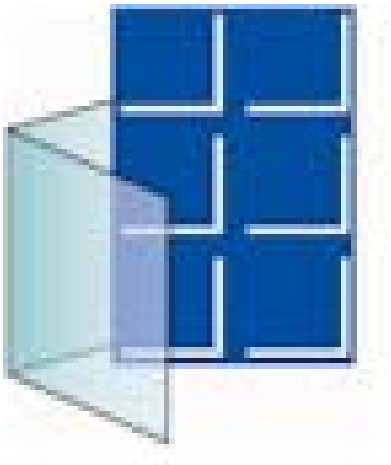
BGSSoft®

Software zur Erstellung und Verwaltung von Begleitschreiben im Glas- und Fensterbauhandwerk

Version 3.x



SVW-Software

© 2005-2008 FROG Computer Handels GmbH

Stand: 08.2007

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis **2**
1. Installation **4**
2. Programmstart **4**
2.1. Erstmaliger Start 4
2.2. Freischaltung / Registrierung der Software 5
2.3. Anmeldung / Login 6
3. Hauptmenü **7**
4. Stammdaten **8**
4.1. Kundendaten (nicht für FenOffice-Benutzer) 8
4.2. Anschreibtexte für Begleitschreiben 10
4.3. Anschreibtexte für die Kundenerklärung 11
4.4. Anschreibtexte für das Vertragswesen 12
4.5. Userdaten und Passwörter (nicht für FenOffice-Benutzer) 13
4.6. Reorganisation der Datenbanken des Programms 14
5. Formularverwaltung **15**
5.1. Neuanlage eines Begleitschreibens 15
5.1.1. Anschrift 15
5.1.2. Auswahl der zu druckenden Menüpunkte, Änderung von Texten 16
5.2. Öffnen von gespeicherten Begleitschreiben/Dokumenten 18
5.3. Speichern eines erstellten Begleitschreibens 18
5.4. Drucken des Begleitschreibens 19
5.4.1. Personalisierung von Dokumenten (optional) 21
5.5. Drucken und Anzeigen von Zusatzdokumenten 21
5.6. Drucken von Dokumenten des Vertragswesens 23
5.7. Löschen von Begleitschreiben 23
5.8. Verlassen des Formularfensters 24
6. Der Texteditor (nicht für Fen-Office-Benutzer) **25**
6.1. Erstellen eines neuen leeren Dokuments 25
6.2. Öffnen eines Dokuments, das sich auf der Festplatte oder im Netzwerk befindet 25
6.3. Öffnen eines in einem anderen Programm erstellten Dokuments 26
6.4 Suchen eines Ordners 26
6.5. Speichern eines Dokuments 26
6.5.1. Speichern eines neuen, unbenannten Dokuments 26
6.5.2. Speichern von Dokumenten in andren Dateiformaten: 27
6.5.3. Export von Dokumenten in das PDF-Format: 27
6.5.4 Benennen von Dokumenten (allgemein) 27
6.6. Schließen eines Dokumentes 27
6.7. Einfügen von Zeilenwechseln und Seitenwechseln 28
6.7.1. Einfügen eines manuellen Zeilenwechsels 28
6.7.2. Einfügen eines manuellen Seitenwechsels 28
6.8. Durchführen eines Bildlaufs in einem Dokument mit Hilfe der Maus 28
6.9. Markieren von Text und Grafiken mit der Maus 28
6.10. Suchen von Text /Ersetzen von Text 30
6.10.1 Suchen von Text 30
6.10.2. Ersetzen von Text 30
6.11. Ändern der Textgestaltung durch Zuweisen von Zeichenformaten 30
6.12. Ändern der Schriftart von Text und Zahlen 30
6.13. Ändern des Schriftgrads von Text oder Zahlen 30
6.14. Hinzufügen einer einfachen Unterstreichung 30
6.15. Formatieren von Text oder Zahlen in Fettdruck 30
6.16. Formatieren von Text oder Zahlen in Kursivschrift 31
6.17. Formatieren von Text oder Zahlen als durchgestrichen 31
6.18. Ändern der Text- oder Zahlenfarbe 31
6.19. Tieferstellen von Text oder Zahlen 31
6.20. Höherstellen von Text oder Zahlen 31
6.21. Ausrichtung, Position und Abstand von Absätzen 31

6.21.1. Was ist ein Absatz? ... 31
6.21.2 Wozu dient die Absatzmarke? ... 32
6.21.3 Positionieren von Absätzen auf der Seite ... 32
6.21.4 Positionieren von Text innerhalb eines Absatzes ... 32
6.21.5 Ändern des vertikalen Abstands zwischen Zeilen oder Absätzen ... 33
6.21.6 Absatzkontrolle ... 33
6.21.7 Zusammenhalten von Absätzen ... 33
6.21.8. Zusammenhalten von Zeilen ... 33
6.22. Schnelles Erstellen einer einfachen Tabelle ... 33
6.23 Formatieren von Tabellen ... 34
6.23.1 Markieren von Elementen in einer Tabelle ... 34
6.24. Ein- oder Ausblenden von Gitternetzlinien in einer Tabelle ... 34
6.25. Nummerieren der Zellen in einer Tabelle ... 34
6.26. Löschen einer Tabelle und ihres Inhaltes ... 35
6.27. Drucken eines Dokuments ... 35
7. Extras ... 36
7.1. Externe Tools ... 36
8. Fensterverwaltung ... 36
9. Infos / Benutzerhandbuch ... 37
9.1. Lizenzverwaltung ... 37
10. Informationen ... 38
10.1. Rechtliche Hinweise ... 39

1. Installation

Diese Software dient der Erstellung und Verwaltung von Begleitschreiben im Glaser- und Fensterbauhandwerk. Für die Installation legen Sie bitte die mitgelieferte CD in Ihr CD-Laufwerk. Sollte das Installationsprogramm nicht selbstständig starten, so wählen Sie bitte aus dem Windows-Explorer die Datei „BGSSetup.exe“ aus und starten diese durch Doppelklick und folgen den Anweisungen am Bildschirm.

Systemvoraussetzungen für die Installation:
Computer Intel Pentium oder kompatibler Computer mit 350 MHz oder höher,
Windows-Betriebssystem 2000 oder XP,
mind. 256 MB Arbeitsspeicher,
ca. 30 MB freier Festplattenspeicher

.

2. Programmstart

2.1. Erstmaliger Start

Nach erfolgter Installation und erstmaligem Aufruf des Programms sehen Sie den Startbildschirm. Solange das Programm nicht registriert wurde, wird ein Hinweis-Bildschirm mit rechtlichen Hinweisen ausgegeben. Anmeldung / Passwörter siehe.unter Pkt.2.3

HINWEIS
BGSSoft®
Sie arbeiten mit einer DEMO-Version von BGS-Soft®
Schalten Sie die Software unter dem Menüpunkt
'Info->Lizenzverwaltung' für eine dauerhafte Nutzung frei
Sie können die Software noch 12 Tage nutzen.
Rechtliche Hinweise :
Diese Software dient der einfachen Erstellung und Verwaltung von Begleitschreiben.
Durch einfache Auswahl von immer wiederkehrenden Objekt- und Kalkulationsgrundlagen
kann nach Ergänzung von Datum, Kunden- und Objektadresse ein Begleitschreiben
inkl. von Bauphysikalischen Informationen, Hinweis- und Bedenkenanmeldungen erstellt werden.
Die Software stellt ein Hilfsmittel dar, welches vom Nutzer eigenverantwortlich verwendet
wird und von den Autoren und Herausgebern zur Zeit der Erstellung nach bestem Wissen und
mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde. Sowohl inhaltliche als auch technische Fehler
können jedoch nicht vollständig ausgeschlossen werden.
Jede Haftung wird daher ausgeschlossen.
Der Anwender der Software hat für die richtige Anwendung im konkreten Einzelfall Sorge zu tragen.
Jeder der beim Anwenden der Software auf Unrichtigkeiten stößt wird gebeten dies dem
Herausgeber mitzuteilen, damit etwaige Mängel beseitigt werden können.
OK

2.2. Freischaltung / Registrierung der Software

Unter dem Menüpunkt „Info>Lizenzverwaltung“ können Sie die Testversion (nur Einzelplatz, 14 Tage gültig) in eine voll funktionsfähige Version umwandeln..
(bitte beachten Sie auch „Lizenzverwaltung“ unter Pkt. 9.1)
Zum Freischalten der Version rufen Sie bitte im Internet unseren Freischaltserver unter
http://www.frog-computer.de/Register.html
auf und tragen dort Ihren angezeigten Software-Code ein oder, bei bestehender Internetverbindung, benutzen Sie einfach den angegebenen Link.
Haben wir bereits einen Zahlungseingang erhalten, schicken wir Ihnen Ihren persönlichen Freischaltcode in der Regel am gleichen Tag (Werktags) an die von Ihnen angegebene E-Mail Adresse. Geben Sie diesen Freischaltcode in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf „Jetzt freischalten“. War der eingegebene Code gültig, werden die Hinweisfenster bei weiteren Programm-Starts nicht mehr angezeigt.

Nur für Einzelplatzinstallationen :
Bitte beachten Sie, dass der Freischaltcode nur auf dem Rechner gültig ist, an dem Sie die Installation von BGSSoft® durchgeführt haben. Sollten Sie die Software auf einem anderen Computer installieren, benötigen Sie einen neuen Freischaltcode.
Möchten Sie zunächst die Testversion benutzen klicken Sie bitte auf „Später registrieren“.

Nur für Netzwerk-/Mehrplatzinstallationen:
Bitte beachten Sie das maximal nur so viele Rechner gleichzeitig mit der Software arbeiten können, wie Sie Lizenzen erworben haben. Siehe **„Wichtiger Hinweis für Netzwerkinstallationen“ unter Pkt. 9.1.**

BGSSoft®
Freischalten von BGSSoft®
Dies ist eine voll funktionsfähige Testversion von "BGSSoft".
Sie haben 14 Tage Zeit diese Software ausgiebig zu testen, danach muß die Software registriert werden.
Um die Software zu registrieren, notieren Sie sich bitte den unten angezeigten Softwarecode und geben diesen auf unserem Freischaltserver ein :
Sie erhalten via eMail den Freischaltcode, um diese Version in eine unbegrenzt lauffähige Version zu ändern.
Tragen Sie dann bitte den übermittelten Freischaltcode unten in das vorgesehene Feld ein.
Softwarecode
0281-0756-0666-X813-0492
Freischaltcode
Ihre Registrierungsdaten :
Firma
Adresse 1
Adresse 2
Telefon
Fax
Sie können die Software noch 14 Tage nutzen.
Später registrieren
Jetzt freischalten

2.3. Anmeldung / Login

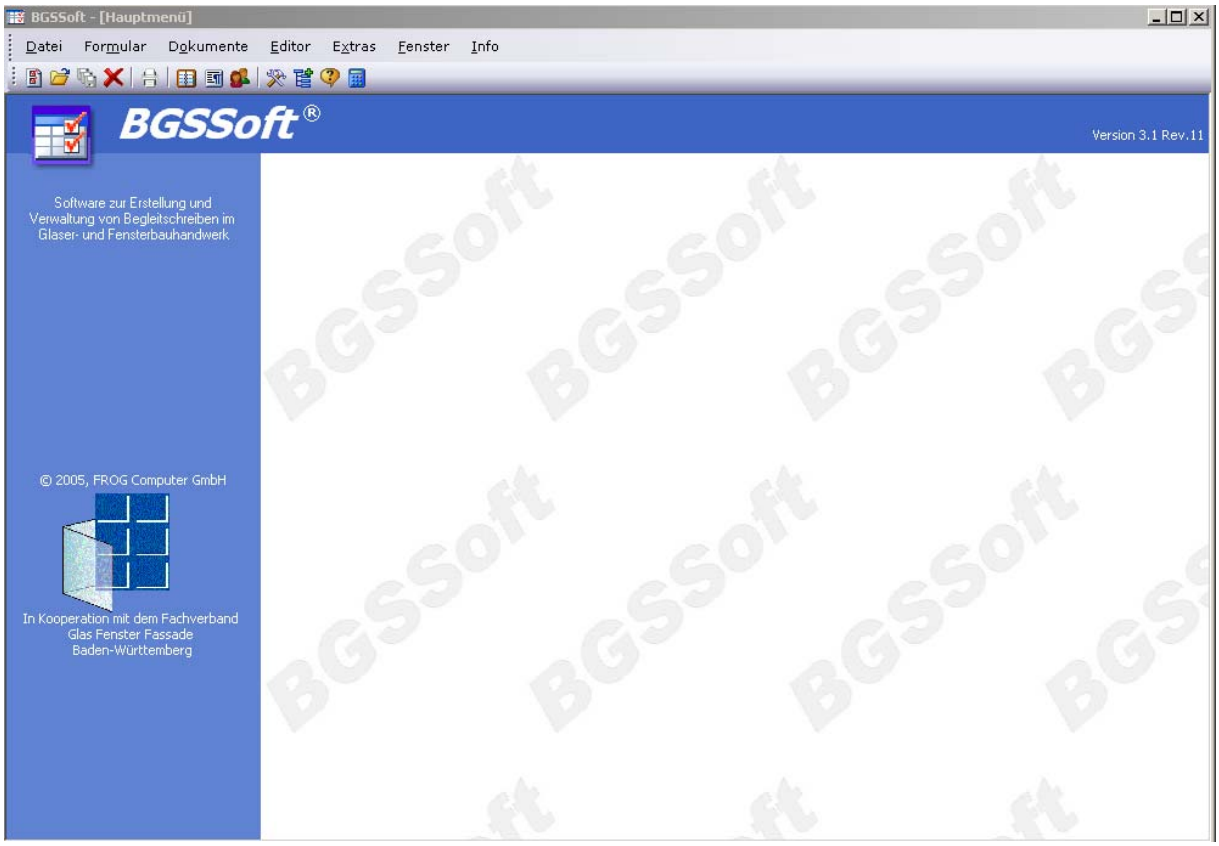
(nicht für FenOffice-Benutzer verfügbar)

Geben Sie im Anmeldebildschirm bitte Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort ein, um das Programm zu starten.

Falls Sie das Programm erstmalig starten (auch Testversion) benutzen Sie bitte den Benutzernamen „ADMIN“ und lassen das Passwort frei.

Sie können später das Passwort für den Administrator im Programm ändern und neue Benutzer hinzufügen.

3. Hauptmenü


BGSSoft - [Hauptmenü]
Datei Formular Dokumente Editor Extras Fenster Info
BGSSoft®
Version 3.1 Rev.11
Software zur Erstellung und Verwaltung von Begleitschreiben im Glaser- und Fensterbauhandwerk
© 2005, FROG Computer GmbH
In Kooperation mit dem Fachverband Glas Fenster Fassade Baden-Württemberg

Das Hauptmenü umfasst folgende Bereiche:

- Datei = Stammdatenpflege,
- Formularverwaltung,
- Dokumentenverwaltung,
- Editor (Textverarbeitung),
- Extras,
- Fensterverwaltung (bei mehreren gleichzeitig geöffneten Fensterbildschirmen)
- Informationen über BGSSoft®, Rechtliche Informationen, sowie Informationen zum Vertrieb der Software und die Lizenzverwaltung

Viele Funktionen des Menüs sind auch in der darunter abgebildeten Schnellstartleiste mit entsprechenden Symbolen abgebildet..

(Für Fen-Office-Benutzer)

Möchten Sie ein geöffnetes Fenster wieder schließen, so klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“ unten rechts in der Statusleiste.

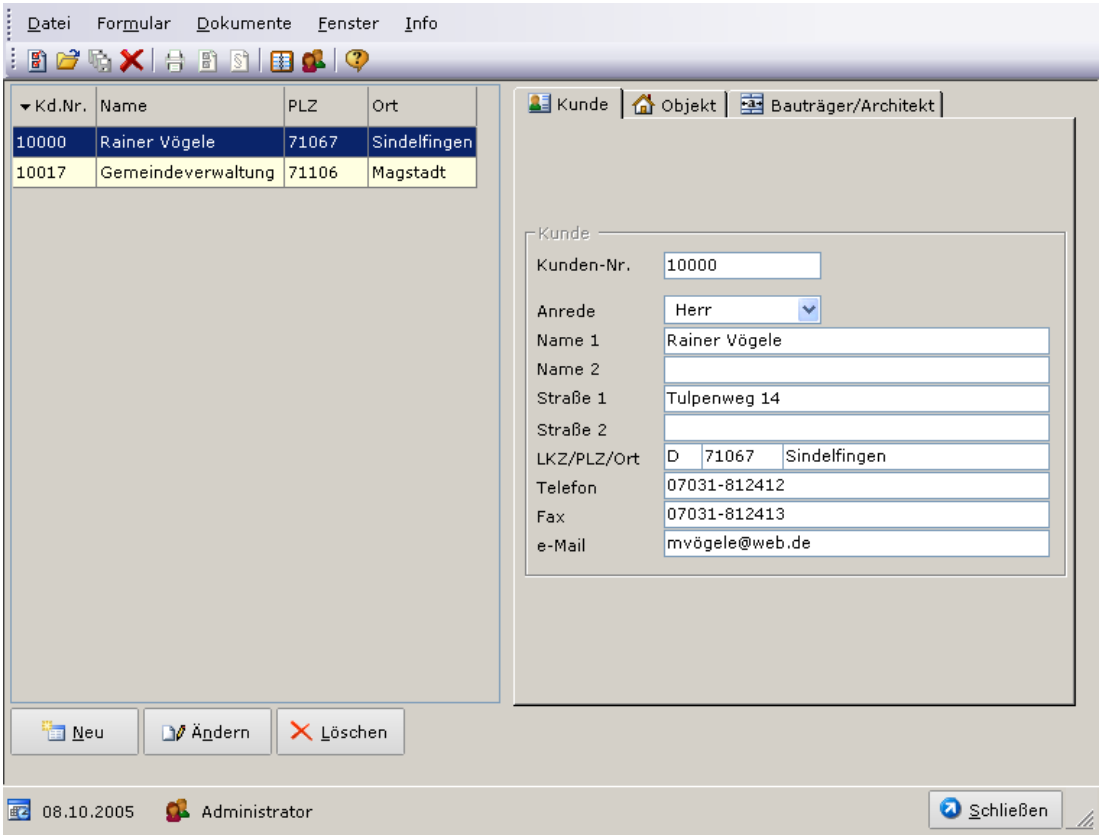
4. Stammdaten

Die Stammdaten sind in 6 Bereiche aufgegliedert.

- Pflege von Kunden- und Objektadressen (nicht für FenOffice-Benutzer)
- Pflege von Anschreibtexten für Begleitschreiben
- Pflege von Anschreibtexten für die Kundenerklärung
- Pflege von Anschreibtexten für das Vertragswesen
- Pflege von Benutzern und Passwörtern (nicht für FenOffice-Benutzer)
- Pflege und Reorganisation von Datenbanken der Software

Allgemein :
Bereits vorhandene Einträge werden bei den Stammdaten als Liste auf der linken Bildschirmhälfte angezeigt. Aktionen (Ändern, Löschen) beziehen sich stets auf den ausgewählten, markierten Eintrag. Durch Klicken auf die Überschrift in der Liste kann die angezeigte Liste nach dem entsprechendem Feld sortiert werden. Einmal klicken = aufsteigende Sortierung, nochmaliges Klicken = absteigende Sortierung. So ist es schnell möglich z.b. alle Kunden aus Frankfurt zu finden, indem man die Spalte „Ort“ aufsteigend sortieren lässt. Alle Kunden mit dem gleichen Ort stehen dann in der Liste geordnet untereinander. Die Dateneingabe erfolgt in den entsprechenden Eingabefeldern auf der rechten Bildschirmhälfte neben der Liste.
Dabei ist das aktuelle Eingabefeld farblich (gelb) hervorgehoben. Sie können die Felder mittels der „Tab-Taste“ oder einfach durch Drücken der „Enter-Taste“ verlassen.
Ausnahme hierzu bilden die Stammdaten für die Anschreibtexte, die direkt gepflegt werden.

4.1. Kundendaten (nicht für FenOffice-Benutzer)

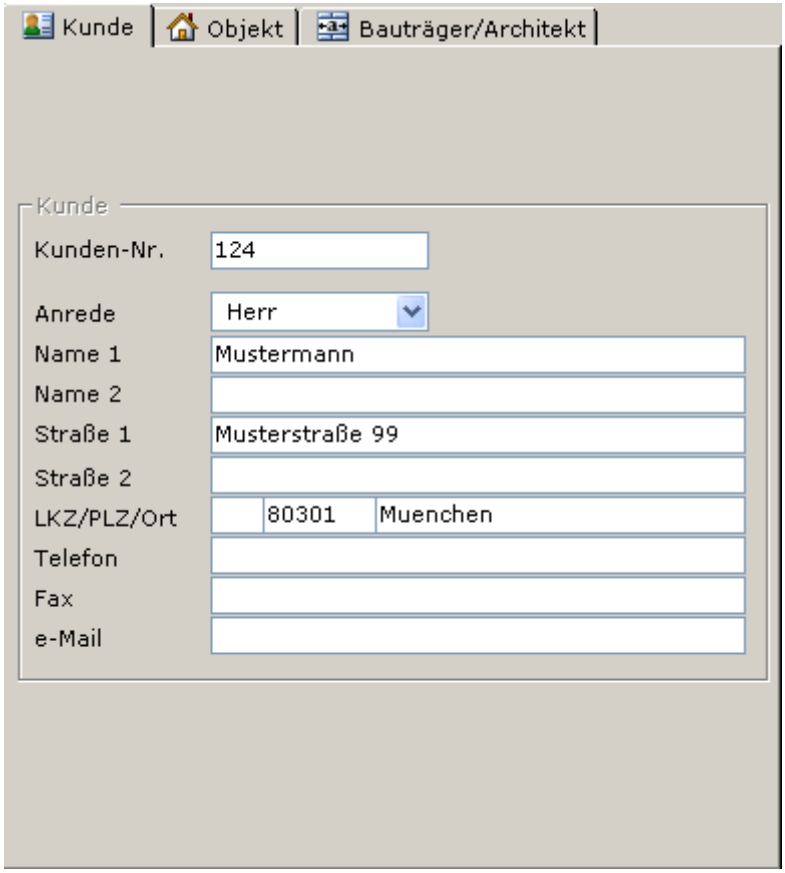


Um einen vorhandenen Eintrag zu bearbeiten, markieren Sie diesen und klicken unten links auf die Schaltfläche „Ändern“.

Um einen neuen Eintrag zu erzeugen klicken Sie zunächst unten links auf die Schaltfläche „Neu“ und tragen die Kundenadresse dann in der rechten Bildschirmhälfte in die entsprechenden Felder ein. Sie können zu jedem Kunden auch eine zugehörige Objektadresse, sowie eine Adresse des Bauträger/Architekten angeben. Diese Informationen werden (falls angegeben) später auf den Dokumenten ausgedruckt. Zum Eintragen der Objekt- bzw, Architektenadresse klicken Sie auf den jeweiligen Karteireiter.

Als Kundennummer sind 10-stellige numerische Werte zugelassen. Diese müssen eindeutig sein, d.h. eine vergebene Kundennummer kann nur zu einer Adresse gehören. Das Programm prüft dies vor der Speicherung einer Adresse ab.

Zum Speichern der Angaben klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“. Möchten Sie die durchgeführten Änderungen rückgängig machen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.



Besonderheiten bei der Angabe von Kunden- / Objektdaten:

- Die Anrede für eine Kundenadresse kann aus einer Auswahlbox gewählt werden.

- Nach Eingabe einer Postleitzahl in der Kunden-/Objektadresse bzw. in der Bauträgeradresse wird automatisch nach einem Ort in der Datenbank gesucht. Hier sind Orte für die Länder Deutschland, Österreich und Italien hinterlegt. (Bei den Ländern Österreich und Italien ist die Angabe des Länderkennzeichens „A“ bzw. „I“ zusätzlich zur Postleitzahl erforderlich).

Sollte das Programm einmal keinen passenden Ort zur eingegebenen Postleitzahl finden, so kann dieser selbstverständlich „per Hand“ eingetragen werden. Sollten mehrere Einträge zu einer Postleitzahl vorhanden sein, so werden diese in einem Fenster zur Auswahl angezeigt.

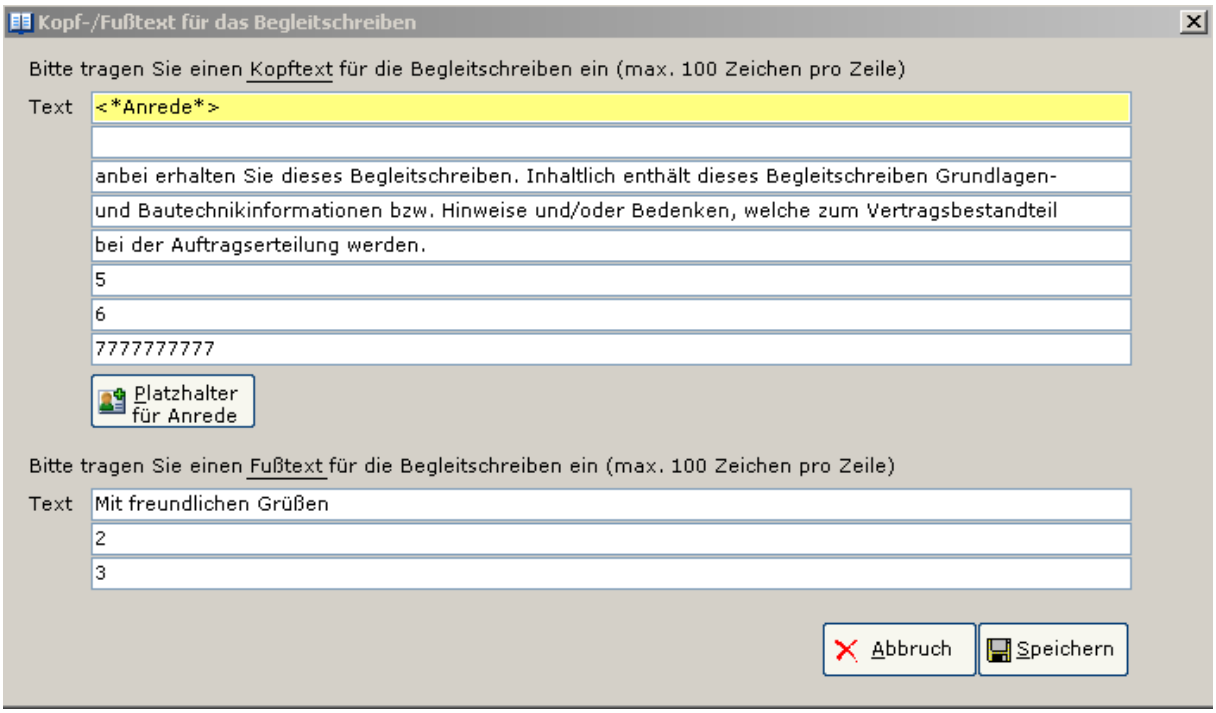
Während der Neuanlage bzw. Änderung eines Adresssatzes ist die Liste auf der linken Seite gesperrt bis der bearbeitete Datensatz beendet wird.

Möchten Sie eine Kundenadresse löschen markieren Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste und klicken auf die Schaltfläche „Löschen“

Schließen Sie die Kundenstammdaten durch Klicken auf die Schaltfläche „Schließen“ unten rechts in der Statusleiste.

4.2. Anschreibtexte für Begleitschreiben

Sie haben die Möglichkeit den Anschreibtext (Kopf- und Fußtext) für Ihre Begleitschreiben selbst zu entwerfen bzw. zu ändern. Nach Aufruf dieses Menüpunktes erhalten Sie folgendes Fenster :

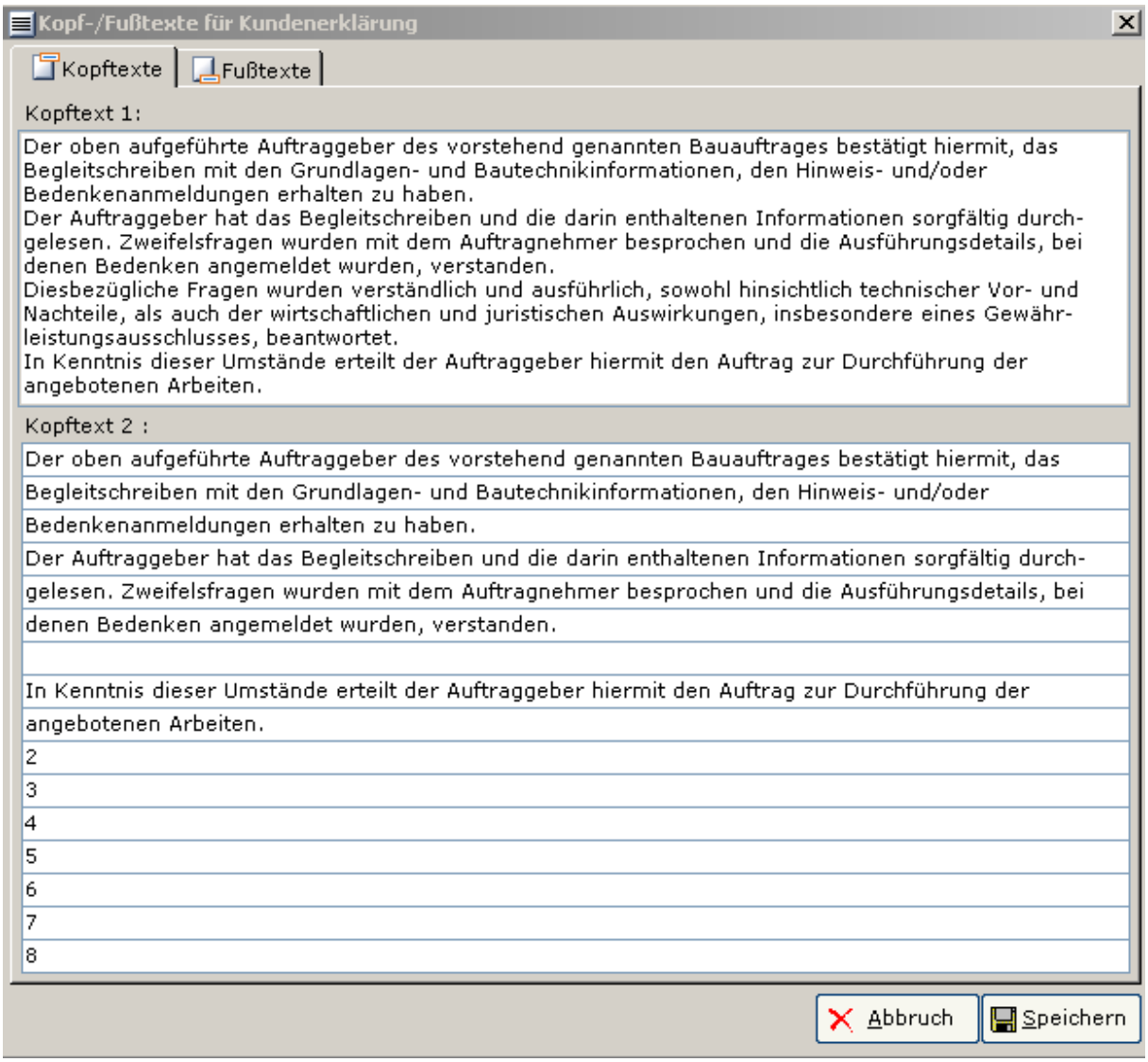

Kopf-/Fußtext für das Begleitschreiben
Bitte tragen Sie einen Kopftext für die Begleitschreiben ein (max. 100 Zeichen pro Zeile)
Text
<*Anrede*>
anbei erhalten Sie dieses Begleitschreiben. Inhaltlich enthält dieses Begleitschreiben Grundlagen-
und Bautechnikinformationen bzw. Hinweise und/oder Bedenken, welche zum Vertragsbestandteil
bei der Auftragserteilung werden.
5
6
7777777777
Platzhalter für Anrede
Bitte tragen Sie einen Fußtext für die Begleitschreiben ein (max. 100 Zeichen pro Zeile)
Text
Mit freundlichen Grüßen
2
3
Abbruch
Speichern

Geben Sie den gewünschten Kopftext (max. 8 Zeilen à 100 Zeichen) im oberen Bereich ein. Darunter geben Sie bitte einen Fußtext (max. 3 Zeilen à 100 Zeichen) ein.
Eine Besonderheit stellt das Einfügen eines Platzhalters für die Anrede dar. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Platzhalter für Anrede“, um eine Zeile als „Anrede“-Zeile zu konfigurieren. Im Druck des Begleitschreibens wird später dieser Platzhalter durch die jeweilige Anrede und den Namen ersetzt. Folgende Ersetzungen sind vorgesehen :
Aus <*Anrede*> wird bei Angabe im Begleitschreiben von
„Herr Mustermann“ - „Sehr geehrter Herr Mustermann,“
„Frau Mustermann“ - „Sehr geehrte Frau Mustermann,“
„Familie Mustermann“ - „Sehr geehrte Familie Mustermann,“
Alle anderen Angaben ergeben den Standardtext „Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,“

Geben Sie keinen Platzhalter an, wird nur der eingegebene Text als Anschreibtext auf dem Begleitschreiben gedruckt.

4.3. Anschreibtexte für die Kundenerklärung

Nach Auswahl dieses Menüpunktes erhalten Sie folgendes Fenster :

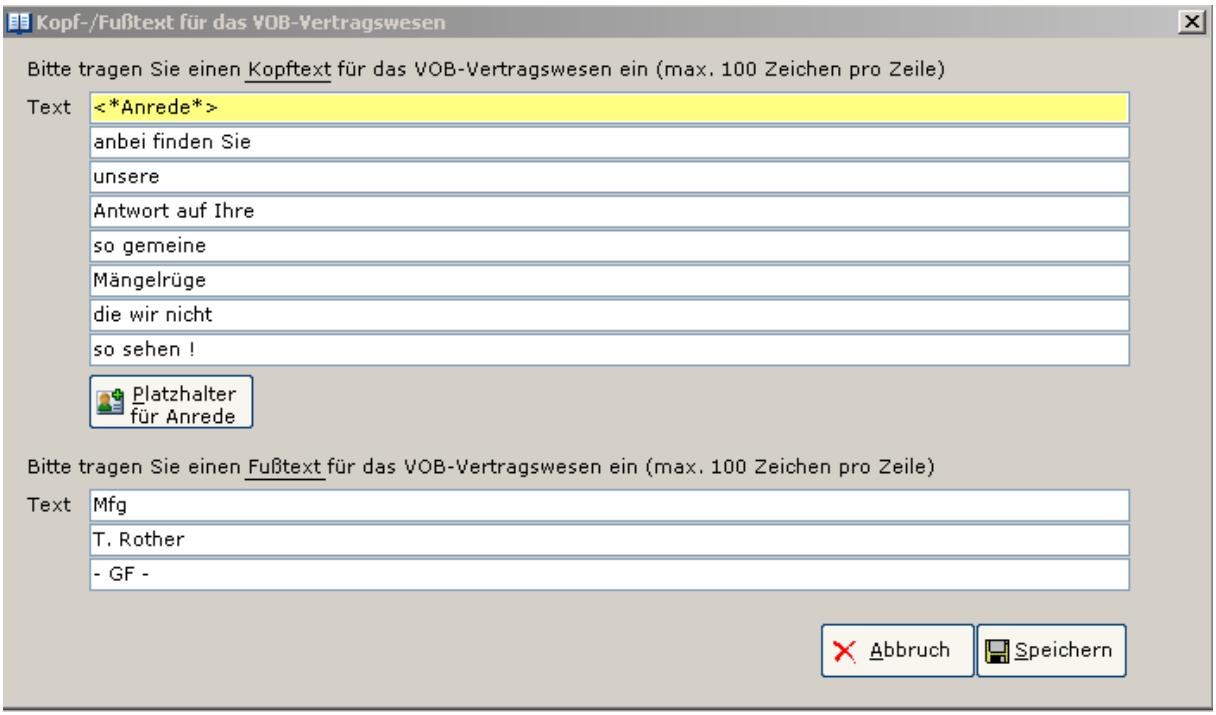

Kopf-/Fußtexte für Kundenerklärung
Kopftexte
Fußtexte
Kopftext 1:
Der oben aufgeführte Auftraggeber des vorstehend genannten Bauauftrages bestätigt hiermit, das Begleitschreiben mit den Grundlagen- und Bautechnikinformationen, den Hinweis- und/oder Bedenkenanmeldungen erhalten zu haben.
Der Auftraggeber hat das Begleitschreiben und die darin enthaltenen Informationen sorgfältig durch-gelesen. Zweifelsfragen wurden mit dem Auftragnehmer besprochen und die Ausführungsdetails, bei denen Bedenken angemeldet wurden, verstanden.
Diesbezügliche Fragen wurden verständlich und ausführlich, sowohl hinsichtlich technischer Vor- und Nachteile, als auch der wirtschaftlichen und juristischen Auswirkungen, insbesondere eines Gewähr-leistungsausschlusses, beantwortet.
In Kenntnis dieser Umstände erteilt der Auftraggeber hiermit den Auftrag zur Durchführung der angebotenen Arbeiten.
Kopftext 2 :
Der oben aufgeführte Auftraggeber des vorstehend genannten Bauauftrages bestätigt hiermit, das
Begleitschreiben mit den Grundlagen- und Bautechnikinformationen, den Hinweis- und/oder
Bedenkenanmeldungen erhalten zu haben.
Der Auftraggeber hat das Begleitschreiben und die darin enthaltenen Informationen sorgfältig durch-
gelesen. Zweifelsfragen wurden mit dem Auftragnehmer besprochen und die Ausführungsdetails, bei
denen Bedenken angemeldet wurden, verstanden.
In Kenntnis dieser Umstände erteilt der Auftraggeber hiermit den Auftrag zur Durchführung der
angebotenen Arbeiten.
2
3
4
5
6
7
8
Abbruch
Speichern

Sie sehen zwei Texte für die Kundenerklärung. Der obere ist ein Standardtext, der **nicht** geändert werden kann. Den unteren Text können Sie nach Ihren Anforderungen anpassen. Gleiches gilt für die Fußtexte, die Sie durch Klicken auf den Karteireiter eingeben können. Der obere Fußtext ist **nicht** änderbar, der untere kann von Ihnen frei geändert werden. Die Änderung der Texte speichern Sie durch Klick auf die Schaltfläche „Speichern“.

Im Druck für die Kundenerklärung haben sie später die Möglichkeit zwischen diesen beiden Varianten der Texte für den Anschreibtext zu wählen.

4.4. Anschreibtexte für das Vertragswesen

Sie haben die Möglichkeit den Anschreibtext (Kopf- und Fußtext) für Schreiben des Vertragswesens selbst zu entwerfen bzw. zu ändern. Nach Aufruf dieses Menüpunktes erhalten Sie folgendes Fenster :



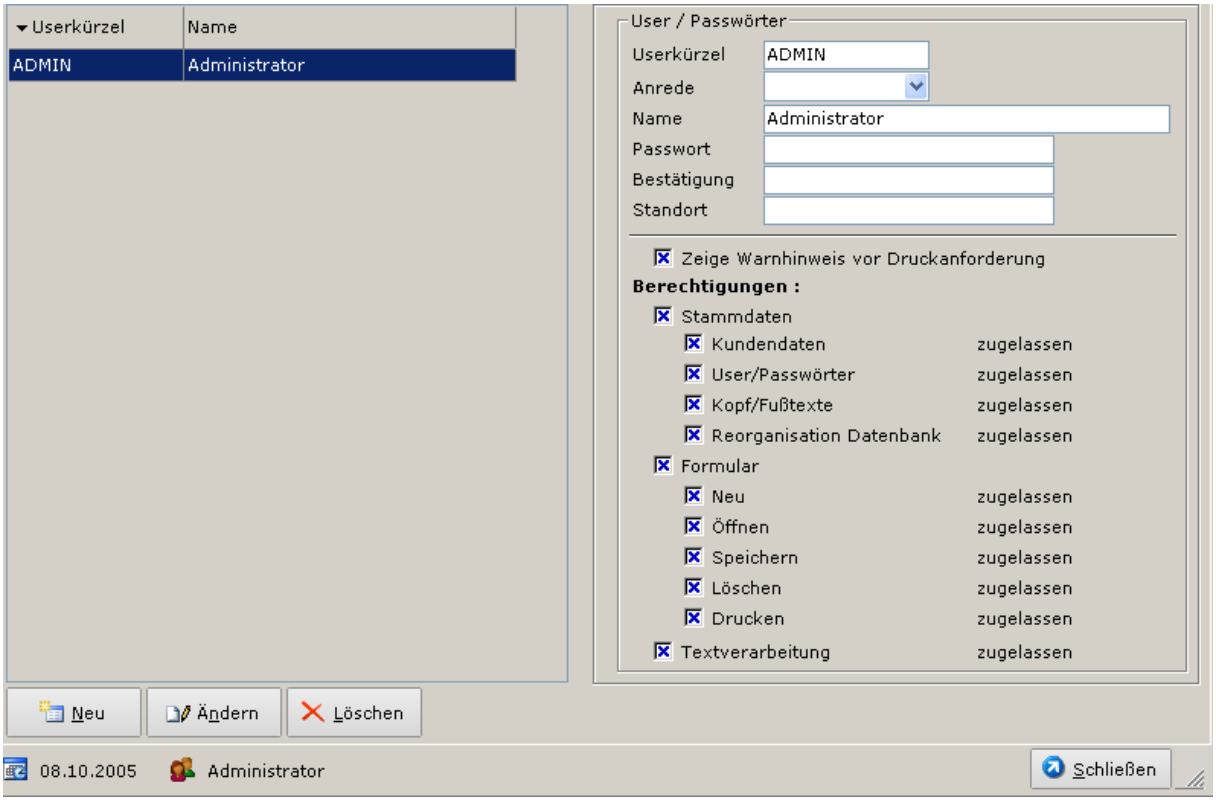
Geben Sie den gewünschten Kopftext (max. 8 Zeilen à 100 Zeichen) im oberen Bereich ein. Darunter geben Sie bitte einen Fußtext (max. 3 Zeilen à 100 Zeichen) ein.
Eine Besonderheit stellt das Einfügen eines Platzhalters für die Anrede dar. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Platzhalter für Anrede“, um eine Zeile als „Anrede“-Zeile zu konfigurieren. Im Druck des VOB-Dokuments wird später dieser Platzhalter durch die jeweilige Anrede und den Namen ersetzt. Folgende Ersetzungen sind vorgesehen :

Aus <*Anrede*> wird bei Angabe im Begleitschreiben von
„Herr Mustermann“ - „Sehr geehrter Herr Mustermann,“
„Frau Mustermann“ - „Sehr geehrte Frau Mustermann,“
„Familie Mustermann“ - „Sehr geehrte Familie Mustermann,“

Alle anderen Angaben ergeben den Standardtext „Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,“

Geben Sie keinen Platzhalter an, wird nur der eingegebene Text als Anschreibtext auf dem Dokument gedruckt.

4.5. Userdaten und Passwörter (nicht für FenOffice-Benutzer)



Hier können Sie neue Benutzer für das Programm eintragen oder für bereits bestehende Benutzer Passwörter oder Zugangsberechtigungen ändern.
Um einen vorhandenen Eintrag/Benutzer zu bearbeiten, markieren Sie diesen und klicken unten links auf die Schaltfläche „Ändern".
Um einen neuen Eintrag/Benutzer zu erzeugen klicken Sie zunächst unten links auf die Schaltfläche „Neu" und tragen die Benutzerdaten dann in der rechten Bildschirmhälfte in die entsprechenden Felder ein.
Möchten Sie einem Benutzer nur für bestimmte Menüpunkte im Programm zulassen, so entfernen Sie die angekreuzten Zulassungen. Hat ein Benutzer keine Berechtigung für einen oder mehrere Menüpunkte, so wird dieser im Menü gesperrt bzw. er erscheint auch nicht im Hauptmenü.
Als Usercode ist ein 10-stelliger alphanumerischer Wert zugelassen. Es können nur Großbuchstaben eingetragen werden.
Bei der Eingabe des Passwortes wird **NICHT** zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Auch das Leerlassen des Passwortes für einen Benutzer ist zulässig.
HINWEIS:
Den Benutzer „ADMIN" ist der Standarduser für dieses Programm und kann nicht gelöscht werden. Auch die Berechtigungen für diesen Benutzer können nicht geändert werden. Er ist standardmäßig für alle Menüpunkte zugelassen. Nur das Passwort und das Anzeigen eines Hinweistextes beim Drucken kann geändert werden.

In das Feld Standort geben Sie einen Ort/Stadtnamen ein, der später als Standardwert für den Ort im Begleitschreiben eingetragen wird, wenn der entsprechende User das Programm benutzt. Sie können diesen Wert später aber jederzeit überschreiben.

Das Ankreuzfeld „Zeige Warnhinweis vor Druckanforderung" entscheidet über die Anzeige eines Bestätigungsdialogs vor jedem Druck. Dieser kann pro User an-/abgestellt werden.

4.6. Reorganisation der Datenbanken des Programms

Wenn sehr viele Kundendaten oder Formulardaten gespeichert und wieder gelöscht wurden, kann es sinnvoll sein, die Datenbanken des Programms zu reorganisieren. Hier wird nicht benötigter Speicherplatz freigegeben und die Datenbank komprimiert.
Leider kann es auch vorkommen, das die Datenbanken des Programms durch unvorhergesehene Operationen (Absturz des Computers während einer Datenbankoperation etc.) beschädigt wird. Dann kann mit Hilfe dieses Menüpunktes die Datenbank repariert werden.

***Hinweis für Netzwerk-/Mehrbenutzerumgebungen*:**
Um diesen Menüpunkt zu starten ist es nötig, das alle anderen Benutzer das Programm geschlossen haben.

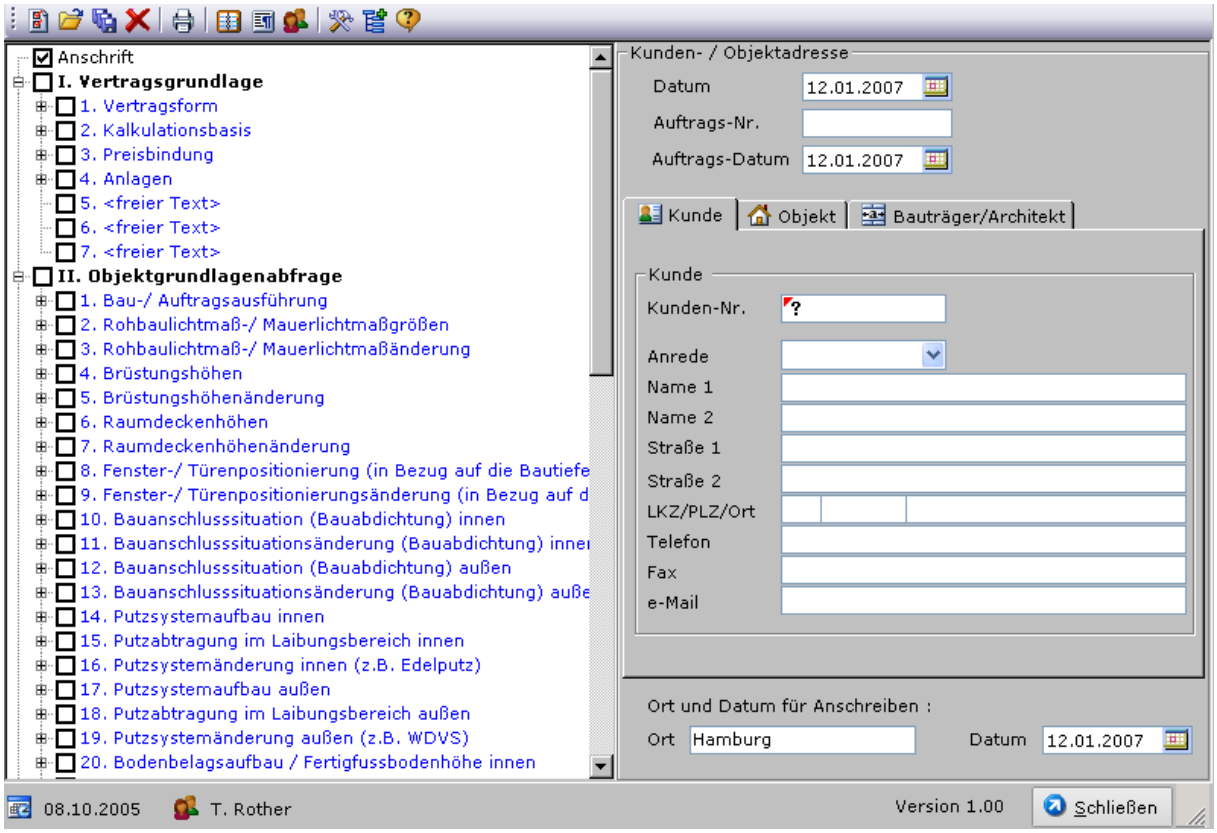
5. Formularverwaltung

Die Formularverwaltung teilt sich in folgende Bereiche:

- Anlage eines neuen Begleitschreibens
- Öffnen bereits vorhandener, gespeicherter Begleitschreiben
- Speichern eines erstellten Begleitschreibens
- Löschen eines vorhandenen Begleitschreibens
- Drucken eines erstellten oder gespeicherten Begleitschreibens Drucken eines Baustellenblattes

5.1. Neuanlage eines Begleitschreibens

Nach Auswahl dieses Menüpunktes (Formular->Neu oder über die Symbolleiste) wird die komplette Baumstruktur des Begleitschreibens am Bildschirm dargestellt. Der erste Menüpunkt im Baum ist die Kunden- / Objekt-/Bauträgeranschrift.



5.1.1. Anschrift

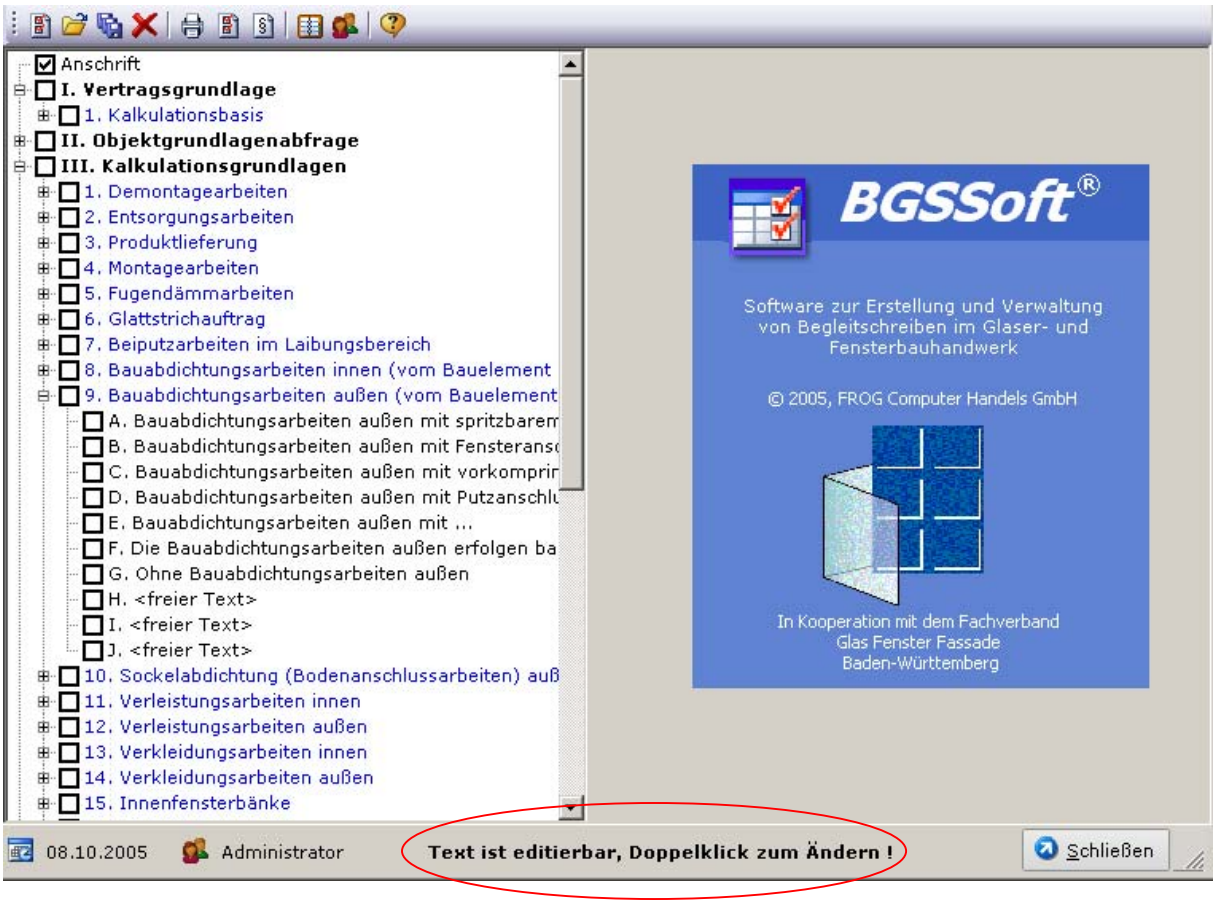
Füllen Sie bitte auf der rechten Seite die Felder der Anschrift aus. Sie müssen zu jedem Begleitschreiben ein Erstellungsdatum, ein Auftragsdatum, sowie ein Datum und Ort für das Anschreiben eintragen, um dieses Begleitschreiben zu speichern.

Die Kundennummer kann hier aus den Kundenstammdaten übernommen werden. (nicht für Fen-Office-Benutzer)

Tragen Sie eine bestehende Kundennummer in das Feld ein, so wird der komplette Adresssatz aus den Stammdaten eingelesen und in die entsprechenden Felder übernommen.
Sie können aber auch das Feld Kundennummer leer lassen und die Taste „F1“ drücken. Dann erhalten Sie eine Anzeige aller gespeicherten Kundendatensätze am Bildschirm. Sie können nun einen Kunden auswählen und diesen in die Anzeige des Begleitschreibens übernehmen.
Geben Sie den Anfang einer Kundennummer in das Feld ein und drücken dann die Taste „F1“, so erhält die Auswahlanzeige nur alle Kunden, deren Kundennummer mit diesem Wert beginnen. Beispiel: Sie geben den Wert „1“ ein und drücken „F1“. Als Auswahl werden die Kunden mit den Kundennummern „110“, „112“ „123“, „124“, „125“ etc. angezeigt.
Entspricht keine der gespeicherten Kundennummern der Eingabe, so kann die Adresse „manuell“ von Ihnen eingetragen werden.
Das Feld „Ort“ wird, wie bereits in den Stammdaten beschrieben, nach Eingabe einer Postleitzahl automatisch gefüllt.

5.1.2. Auswahl der zu druckenden Menüpunkte, Änderung von Texten

Wählen Sie links in der Baumstruktur die Menüpunkte durch einfaches Ankreuzen aus, die später auf dem Begleitschreiben gedruckt werden sollen.
Sind vorgegebene Texte von Ihnen selbst änderbar, so wird dies unten in der Statusleiste angezeigt.



Ist ein Text änderbar können Sie durch Doppelklick auf den Text auf der rechten Seite ein Fenster aufrufen, in dem Sie den Text ändern bzw. ergänzen können. (max. sind 400 Zeichen für den Text zugelassen). Während der Änderung ist der Auswahlbaum auf der linken Seite gesperrt. Speichern Sie den geänderten Text durch Klicken auf „Speichern“ oder belassen Sie den Text im Originalzustand ohne Änderungen durch Klicken auf „Abbrechen“.

Zur Beachtung:
Alle Änderungen an Texten sind nur für dieses Begleitschreiben gültig und haben keinen Einfluss auf andere schon vorhandene oder neu zu erstellende Begleitschreiben.

Ist zu einem Menüpunkt ein Einleitungstext vorhanden, so wird dieser nach Auswahl des Menüpunktes auf der rechten Seite angezeigt. Dieser Text kann nicht editiert und geändert werden.

Haben Sie das Begleitschreiben komplett ausgefüllt und alle zu druckenden Menüpunkte ausgewählt, können Sie das Begleitschreiben entweder
a) sofort ausdrucken (s. Pkt. 5.4.) oder
b) für den späteren Gebrauch speichern (s. Pkt. 5.3.)

Gespeicherte Begleitschreiben können später jederzeit wieder aufgerufen und entsprechend geändert oder überschrieben werden.

TIPP:
Wollen Sie ein neues Begleitschreiben erstellen, welches ähnliche Angaben aufweisen soll, wie ein bereits bestehendes, so öffnen Sie ein bereits bestehendes Begleitschreiben, ändern dieses und speichern es unter einer neuen Beschreibung ab.

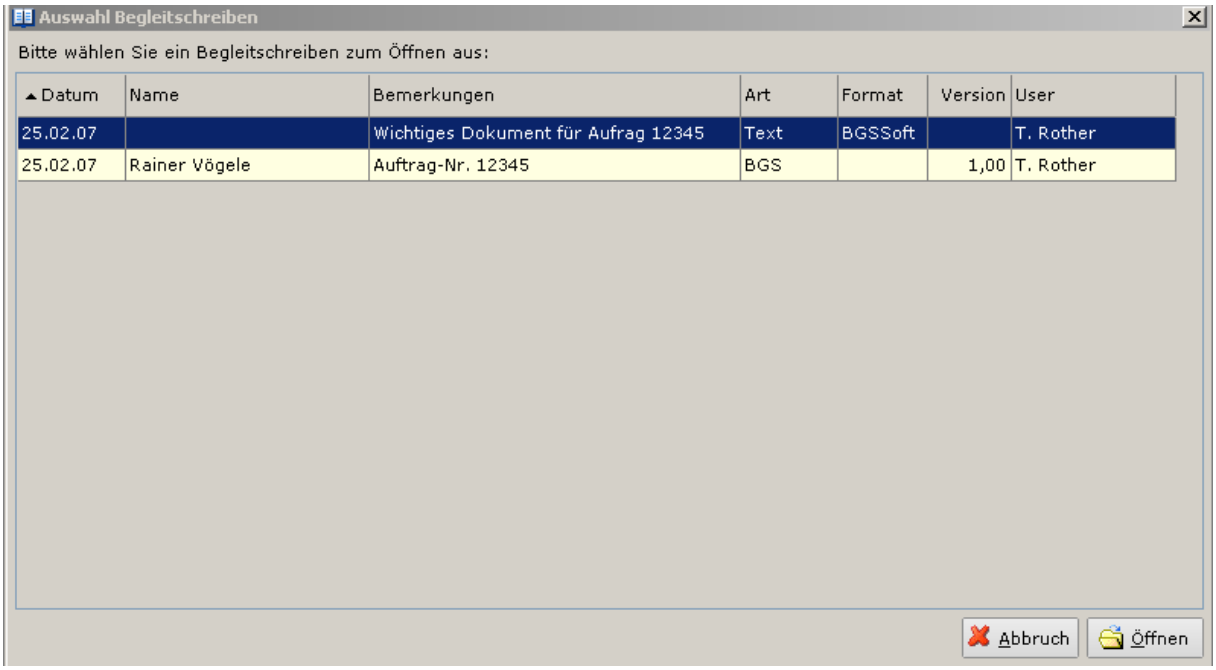
5.2. Öffnen von gespeicherten Begleitschreiben/Dokumenten

Wählen Sie aus dem Menü [Formular]–[Öffnen] oder das entsprechende Schnellstart-Symbol.

Haben Sie bereits ein Begleitschreiben gespeichert, so kann dies über ein Auswahlfenster hier wieder aufgerufen und angezeigt werden (Art=BGS).
Alle Einstellungen des gespeicherten Begleitschreibens werden wieder hergestellt.

Gespeicherte Dokumente aus der Textverarbeitung erscheinen ebenfalls in dieser Liste. Sie können dies anhand des Eintrags „Text“ in der Spalte „Art“ erkennen. In der Spalte „Format“ können Sie sehen, ob das Dokument im BGSSoft-Format,(BGSSoft), oder in einem Fremdformat (DOC, RTF,TXT...) gespeichert wurde.

Markieren Sie das entsprechende Dokument/Begleitschreiben und klicken auf die Schaltfläche „Öffnen“. Handelt es sich um ein Dokument, so wird automatisch der Texteditor mit dem markierten Dokument geöffnet.



5.3. Speichern eines erstellten Begleitschreibens

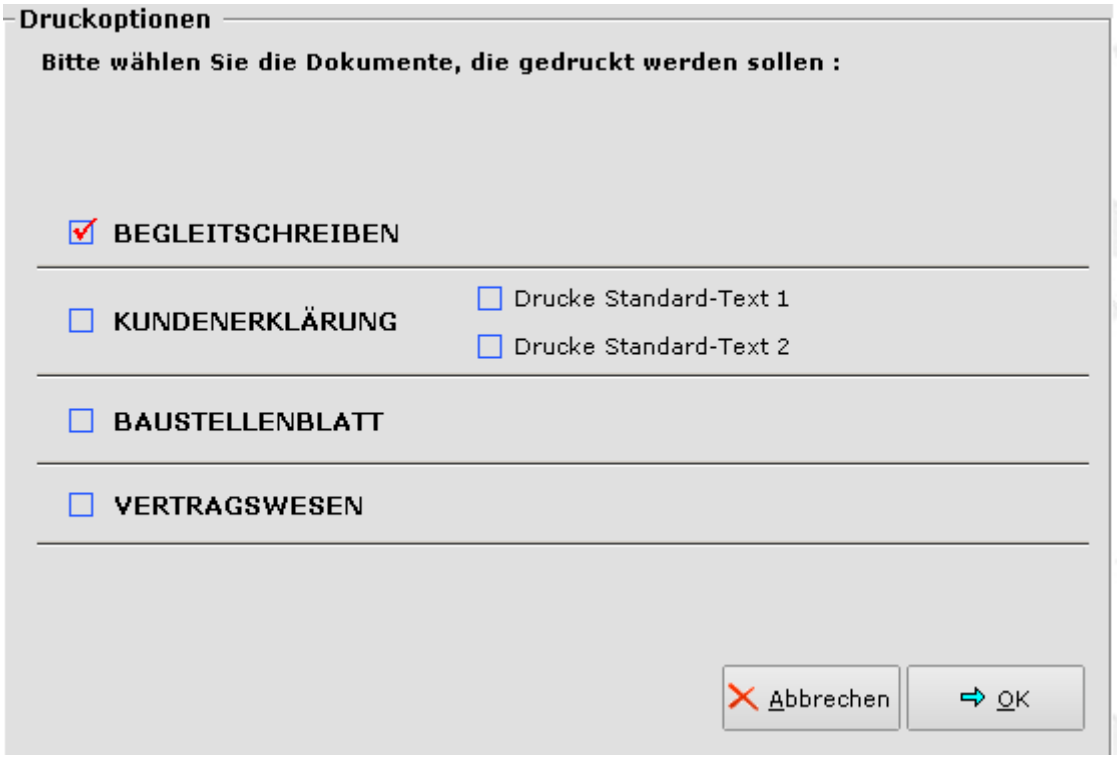
Nachdem Sie ein Begleitschreiben erstellt haben, können Sie dies mit Angabe einer Beschreibung für den späteren Gebrauch speichern.
Dazu klicken Sie nach Ankreuzen aller Angaben auf die Schaltfläche „Speichern“ im Menü unter „Formular“ oder benutzen Sie in der Schnellstartleiste das entsprechende Symbol.
Haben Sie ein bereits bestehendes Begleitschreiben aufgerufen, werden Sie gefragt, ob Sie das bestehende Begleitschreiben überschreiben wollen.. Antworten Sie mit „Nein“, so wird ein neuer Eintrag in der Datenbank erstellt. Tragen Sie in das dafür vorgesehene Feld nun eine Beschreibung für das Begleitschreiben ein und bestätigen Sie mit „OK“.

5.4. Drucken des Begleitschreibens

Zum Drucken des Begleitschreibens klicken Sie aus dem Menü auf die Schaltfläche „Drucken“ unter Formular->Drucken oder benutzen Sie in der Schnellstartleiste das entsprechende Symbol.

Bitte beachten Sie das für den Ausdruck auf Ihrem Computer mindestens ein Drucker (auch Netzwerkdrucker möglich) installiert sein muss, um diese Funktion auszuführen.

Sie erhalten einen Druckerdialog, in dem Sie den gewünschten Optionen für die Ausgabe wählen können.

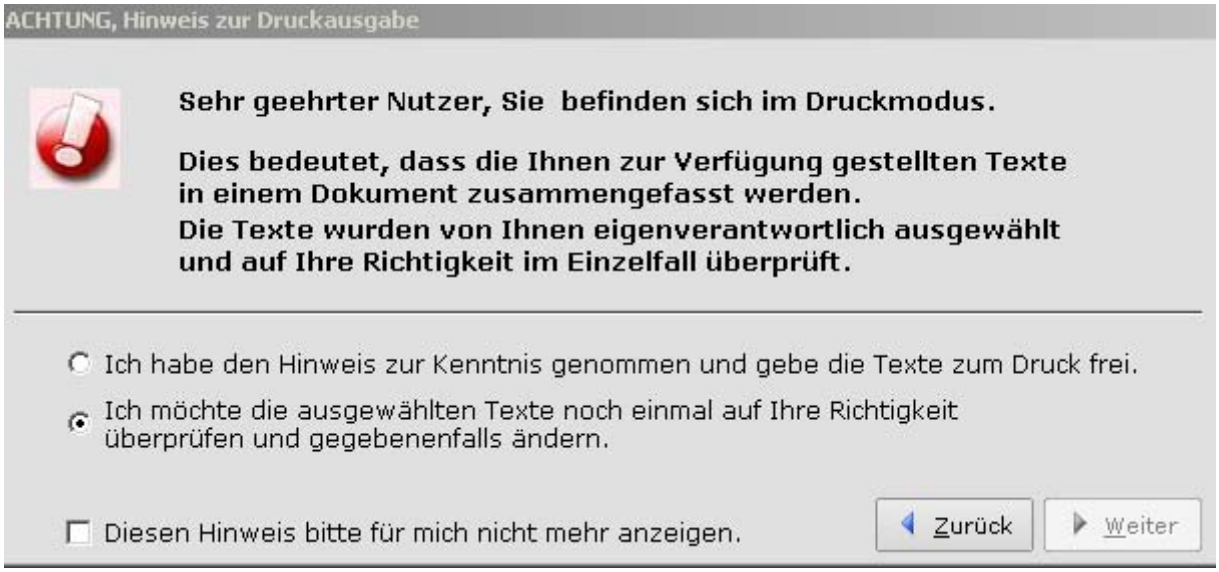


Markieren Sie hier, welche Dokumente Sie drucken möchten

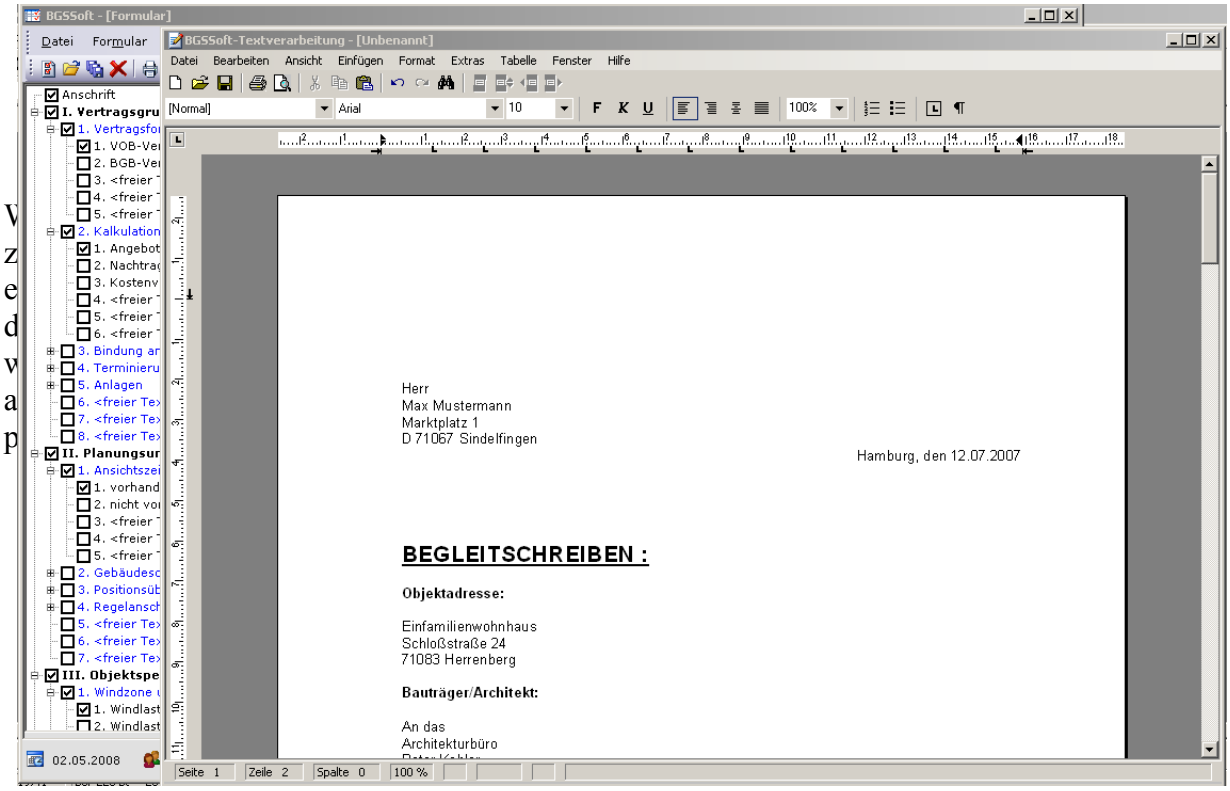
Für den Druck der Kundenerklärung können Sie zwischen den in den Stammdaten hinterlegten zwei verschiedenen Anschreibtexten wählen. Wählen Sie dafür im Dialog entweder „Drucke Standard-Text1“ oder „Drucke Standard-Text2“.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK], um den Druck zu starten.
Wählen Sie [Abbrechen], um zum vorigen Bildschirm zurück zu gelangen.

Bei erstmaligem Druck erscheint ein Hinweisfenster, in dem der Nutzer bestätigen muss, dass alle ausgewählten Angaben sowie Zusatztexte auf Richtigkeit überprüft wurden.
Dieses Fenster kann durch Ankreuzen der Option „Diesen Hinweis für mich bitte nicht mehr anzeigen“ für jeden Nutzer separat deaktiviert werden.
(nicht für Fen-Office-Benutzer, für diese Version bitte weiter unter 5.5.)


ACHTUNG, Hinweis zur Druckausgabe
Sehr geehrter Nutzer, Sie befinden sich im Druckmodus.
Dies bedeutet, dass die Ihnen zur Verfügung gestellten Texte in einem Dokument zusammengefasst werden.
Die Texte wurden von Ihnen eigenverantwortlich ausgewählt und auf Ihre Richtigkeit im Einzelfall überprüft.
Ich habe den Hinweis zur Kenntnis genommen und gebe die Texte zum Druck frei.
Ich möchte die ausgewählten Texte noch einmal auf Ihre Richtigkeit überprüfen und gegebenenfalls ändern.
Diesen Hinweis bitte für mich nicht mehr anzeigen.
Zurück
Weiter

Das Begleitschreiben wird nun im integrierten Texteditor zur weiteren Bearbeitung bereitgestellt. Sie haben hier die Möglichkeit den Text zu Formatieren oder Ergänzungen zum Text vorzunehmen..
Drucken Sie das Dokument aus dem Editor-Menü unter „Datei->Drucken“.

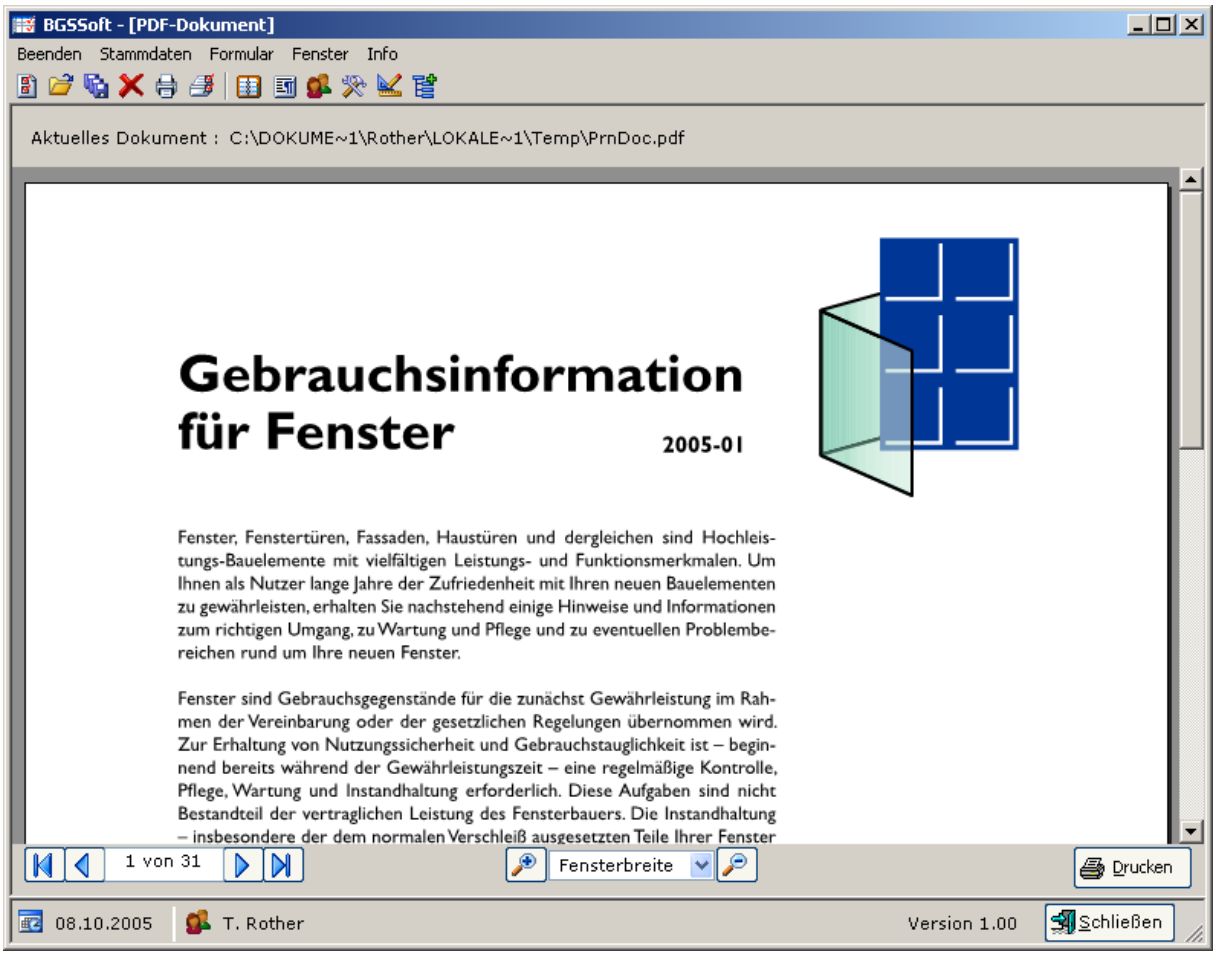


5.4.1. Personalisierung von Dokumenten (optional)

Möchten Sie Ihr Logo im Kopftext bzw. eine Fußzeile auf allen Begleitschreiben? Dann sprechen Sie mit uns. Wir können Ihr Logo auf allen Dokumenten nach Ihren Vorschlägen fest einbinden, so das alle Ausdrucke etwas persönlicher wirken.
Bei Interesse schreiben Sie uns eine e-Mail an: info@frog-computer.de.
Dieser Service ist kostenpflichtig.

5.5. Drucken und Anzeigen von Zusatzdokumenten

Sie können alle Zusatzdokumente aus dem Menü aufrufen. Alle verfügbaren Dokumente stehen unter dem Menüpunkt „Dokumente“ in der Hauptmenüleiste zur Verfügung.


BGSSoft - [PDF-Dokument]
Beenden Stammdaten Formular Fenster Info
Aktuelles Dokument : C:\DOKUME~1\Rother\LOKALE~1\Temp\PrnDoc.pdf
Gebrauchsinformation
für Fenster
2005-01
Fenster, Fenstertüren, Fassaden, Haustüren und dergleichen sind Hochleistungs-Bauelemente mit vielfältigen Leistungs- und Funktionsmerkmalen. Um Ihnen als Nutzer lange Jahre der Zufriedenheit mit Ihren neuen Bauelementen zu gewährleisten, erhalten Sie nachstehend einige Hinweise und Informationen zum richtigen Umgang, zu Wartung und Pflege und zu eventuellen Problembereichen rund um Ihre neuen Fenster.
Fenster sind Gebrauchsgegenstände für die zunächst Gewährleistung im Rahmen der Vereinbarung oder der gesetzlichen Regelungen übernommen wird. Zur Erhaltung von Nutzungssicherheit und Gebrauchstauglichkeit ist – beginnend bereits während der Gewährleistungszeit – eine regelmäßige Kontrolle, Pflege, Wartung und Instandhaltung erforderlich. Diese Aufgaben sind nicht Bestandteil der vertraglichen Leistung des Fensterbauers. Die Instandhaltung – insbesondere der dem normalen Verschleiß ausgesetzten Teile Ihrer Fenster
1 von 31
Fensterbreite
Drucken
08.10.2005
T. Rother
Version 1.00
Schließen

Aus dieser Anzeige heraus können Sie das gewählten Dokumente ausdrucken.
Bitte beachten Sie, das nur in der registrierten Version der Ausdruck von PDF-Dokumenten möglich ist (Ausnamhme ist das BGSSoft®-Handbuch).

NUR FÜR FEN-OFFICE-BENUTZER (ProLogic) :

Mit Hilfe der Schaltfläche „Speichern + Beenden“ sichern Sie das aktuelle Dokument in der FenOffice-Anwendung und verlassen BGSSoft®

Dieses Dokument steht Ihnen dann später unter Ihrer Software FenOffice als PDF-Dokument zur Verfügung.

Weitere Funktionen der Anzeige:

Mit Hilfe der Pfeiltasten am unteren Bildschirmrand können Sie durch das Dokument navigieren.

Zum Anfang des Dokuments,

eine Seite zurück,

eine Seite vorwärts

sowie zum Ende des Dokuments.

Die aktuelle Seitennummer wird dabei immer aktuell angezeigt.

Mit Hilfe der Schaltflächen in der Bildschirmmitte können Sie sich das Dokument

vergrößert oder

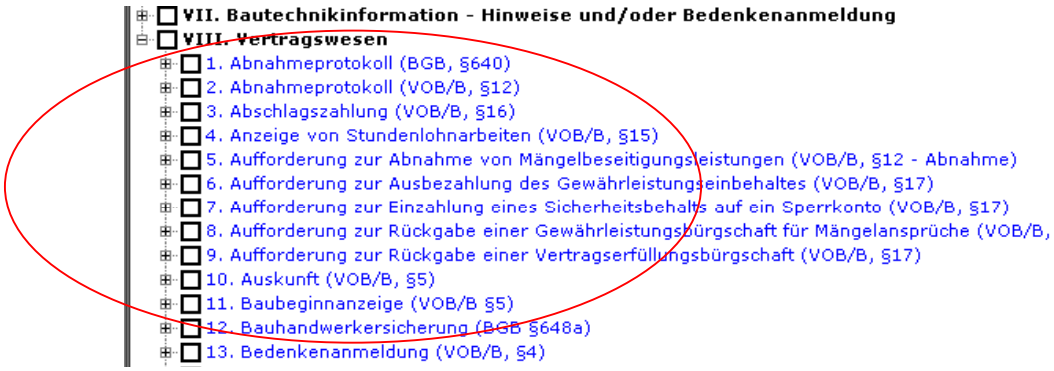
verkleinert anzeigen lassen.

Einige Standardeinstellungen sind bereits vorhanden und können ausgewählt werden.
Mit Hilfe der Schaltfläche können Sie das Inhaltsverzeichnis auf der linken Seite ein- bzw. ausblenden.

Zum Ausdruck des Dokuments klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“.

5.6. Drucken von Dokumenten des Vertragswesens

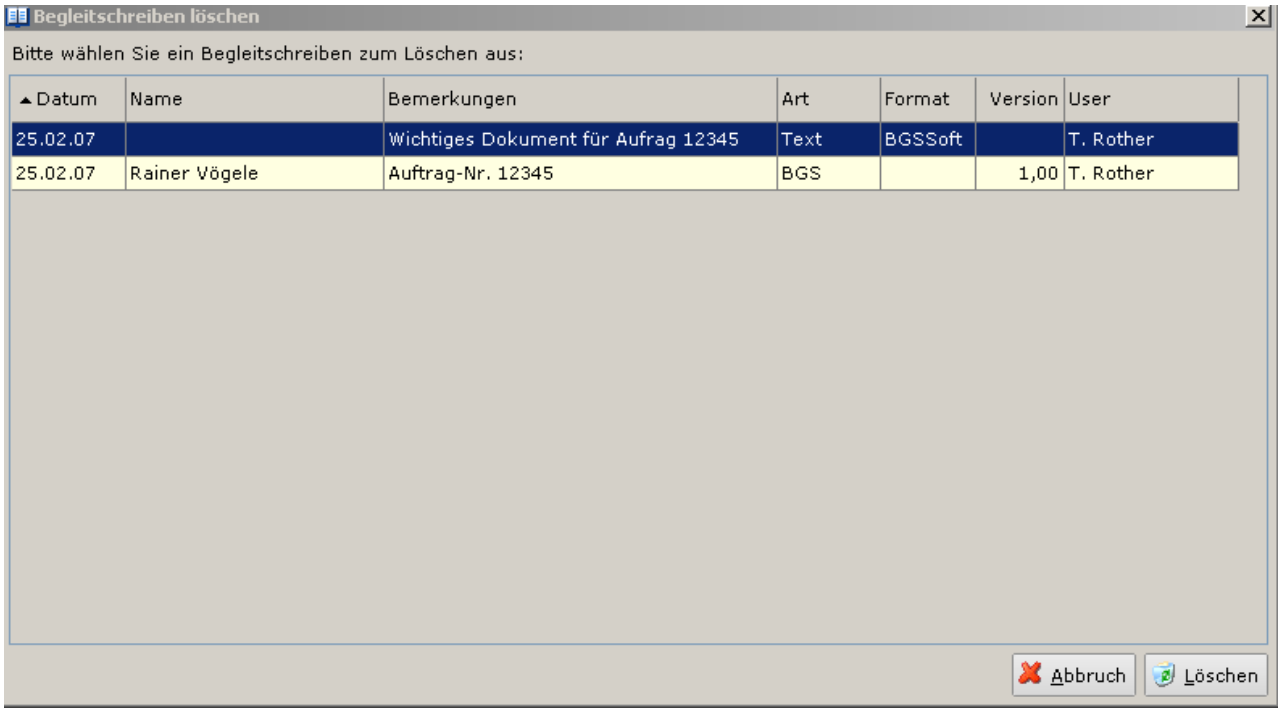
Zum Druck von Dokumenten des Vertragswesens, markieren Sie bitte in der Auswahl (Baumstruktur) das entsprechende Dokument unter dem Punkt „Vertragswesen“.


VII. Bautechnikinformation - Hinweise und/oder Bedenkenanmeldung
VIII. Vertragswesen
1. Abnahmeprotokoll (BGB, §640)
2. Abnahmeprotokoll (VOB/B, §12)
3. Abschlagszahlung (VOB/B, §16)
4. Anzeige von Stundenlohnarbeiten (VOB/B, §15)
5. Aufforderung zur Abnahme von Mängelbeseitigungsleistungen (VOB/B, §12 - Abnahme)
6. Aufforderung zur Ausbezahlung des Gewährleistungseinbehaltes (VOB/B, §17)
7. Aufforderung zur Einzahlung eines Sicherheitsbehalts auf ein Sperrkonto (VOB/B, §17)
8. Aufforderung zur Rückgabe einer Gewährleistungsbürgschaft für Mängelansprüche (VOB/B,
9. Aufforderung zur Rückgabe einer Vertragserfüllungsbürgschaft (VOB/B, §17)
10. Auskunft (VOB/B, §5)
11. Baubeginnanzeige (VOB/B §5)
12. Bauhandwerkersicherung (BGB §648a)
13. Bedenkenanmeldung (VOB/B, §4)

Zum Ausdruck markieren Sie im Druckerdialog bitte die Auswahlbox „Vertragswesen“. Haben Sie mehrere Dokumente gleichzeitig zum Druck ausgewählt, so werden diese nacheinander auf dem Drucker ausgegeben bzw. im Editor angezeigt.

5.7. Löschen von Begleitschreiben

Zum Löschen von gespeicherten Begleitschreiben klicken Sie aus dem Menü auf die Schaltfläche Löschen unter Formular->Löschen oder benutzen Sie in der Schnellstartleiste das entsprechende Symbol .
Es wird ein Fenster mit allen gespeicherten Begleitschreiben und Dokumente angezeigt.
Sie erkennen ein mit dem Texteditor erstelltes Dokument anhand des Eintrags „Text“ in der Spalte „Art“. Gespeicherte Begleitschreiben haben die Kennung „BGS“.
Markieren Sie das zu löschende Dokument und Klicken auf die Schaltfläche „Löschen“.
Um ohne Änderung das Fenster zu verlassen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbruch“.

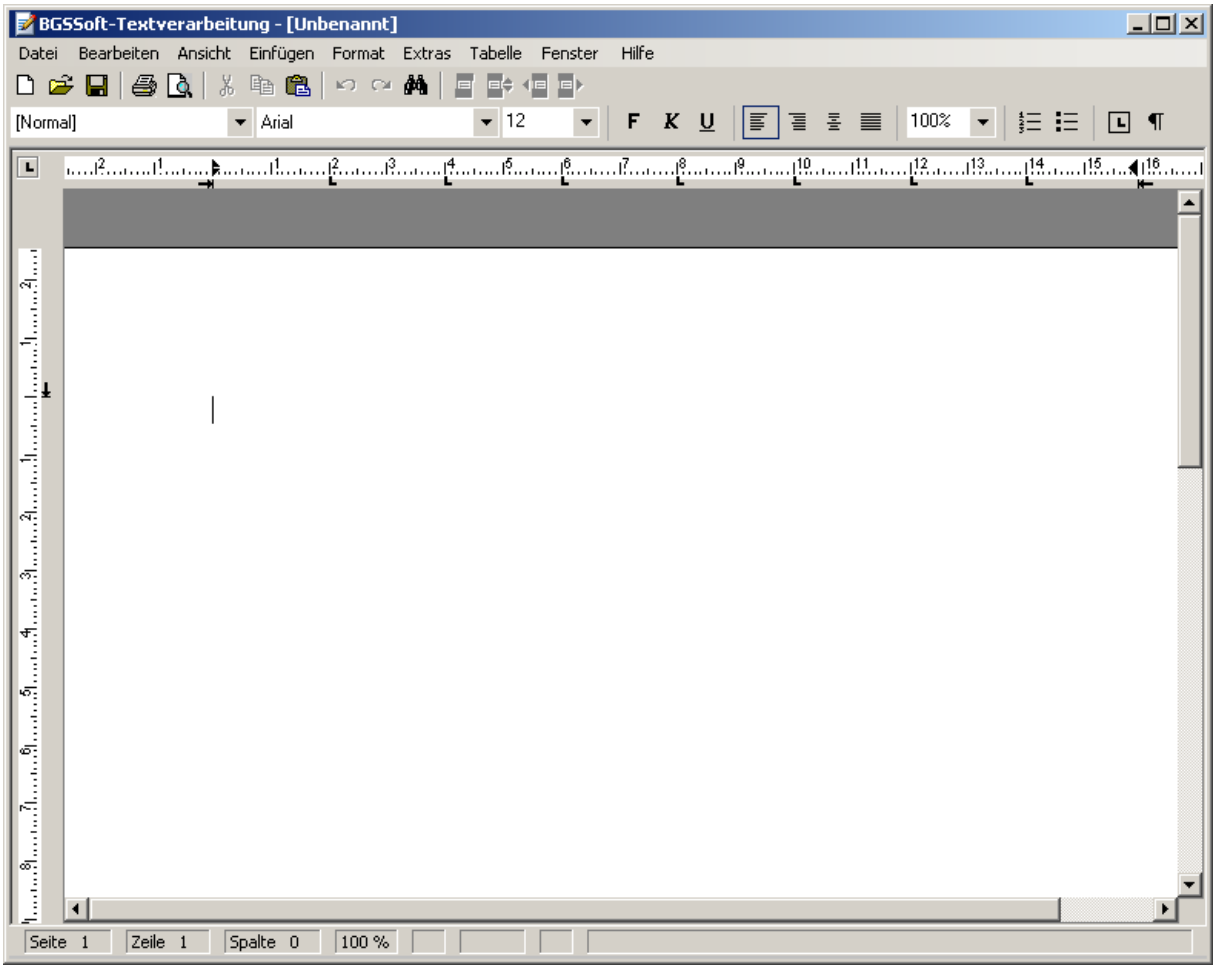

Begleitschreiben löschen
Bitte wählen Sie ein Begleitschreiben zum Löschen aus:
Datum | Name | Bemerkungen | Art | Format | Version | User
25.02.07 | | Wichtiges Dokument für Aufrag 12345 | Text | BGSSoft | | T. Rother
25.02.07 | Rainer Vögele | Auftrag-Nr. 12345 | BGS | | 1,00 | T. Rother
Abbruch
Löschen

5.8. Verlassen des Formularfensters

Schließen Sie die Formularfenster durch Klicken auf die Schaltfläche „Schließen“ unten rechts in der Statusleiste. Haben Sie ein Begleitschreiben erstellt und noch nicht gespeichert, werden Sie gefragt, ob Sie ohne Übernahme der Änderungen dieses Fenster verlassen möchten.

6. Der Texteditor (nicht für Fen-Office-Benutzer)

Das BGSSoft®-Programm verfügt über einen Texteditor, mit dem Sie Ihre Korrespondenz verwalten können. Dabei können Sie sowohl Briefe und Dokumente, die Sie mit dem BGSSoft Texteditor erstellt haben, als auch Dokumente aus anderen Software-Programmen, wie z.B. Microsoft-Word, bearbeiten.
Der Start des Editors erfolgt aus der Menüleiste unter dem Menüpunkt „Editor->Text-verarbeitung“.



Der Texteditor bietet diverse Funktionen, einer Standard-Textverarbeitung. Hier soll nur auf die wichtigsten Funktionen verwiesen werden:

6.1. Erstellen eines neuen leeren Dokuments

- Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu**.. (Der Editor öffnet beim Start standardmäßig ein leeres Dokument)

6.2. Öffnen eines Dokuments, das sich auf der Festplatte oder im Netzwerk befindet

- Klicken Sie auf **Öffnen**.

Wenn Sie ein Dokument öffnen möchten, das in einem anderen Ordner gespeichert wurde, suchen und öffnen Sie den Ordner.

Doppelklicken Sie auf das zu öffnende Dokument.

Tipp Kürzlich verwendete Dokumente werden im Menü **Datei** am unteren Ende angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um das Dokument zu öffnen.

6.3. Öffnen eines in einem anderen Programm erstellten Dokuments

- Klicken Sie auf **Öffnen**.
- Klicken Sie im Feld **Dateityp** auf das gewünschte Dateiformat.
- Sie können auch die Dateierweiterung im Feld **Dateiname** eingeben. Geben Sie zum Beispiel ***.doc** ein, um Microsoft-Word-Dateien zu finden.
- Wenn Sie eine Datei öffnen möchten, die in einem anderen Ordner abgelegt wurde, suchen und öffnen Sie den Ordner.

6.4 Suchen eines Ordners

Wenn Sie eine Datei öffnen, speichern oder einfügen, können Sie die folgenden Methoden zum Suchen eines Ordners verwenden.

Zweck	**Verfahren**
Öffnen eines häufig verwendeten Ordners	Klicken Sie auf eine Verknüpfung auf der Umgebungsleiste auf der linken Seite.
Öffnen eines beliebigen Speicherortes, der von Ihrem Computer aus zugänglich ist	Klicken Sie im Feld Suchen in (Dialogfeld Öffnen oder Einfügen) oder dem Dropdownlistenfeld Speichern in (Dialogfeld Speichern unter) auf ein Laufwerk, einen Ordner oder einen Internet-Speicherort.
Erstellen eines neuen Ordners	Klicken Sie auf Neuen Ordner erstellen .
Öffnen eines Ordners aus der Ordnerliste	Doppelklicken Sie auf den Ordner.

- Klicken Sie auf das Dokument, das Sie in BGSSoft öffnen möchten.

6.5. Speichern eines Dokuments

Wenn Sie ein Dokument schnell speichern möchten, klicken Sie auf der Symbolleiste das Speichern-Symbol

Wenn Sie ein Dokument an einem anderen Speicherort oder in einem anderen Format speichern möchten, verwenden Sie eines der im Folgenden beschriebenen Verfahren.

6.5.1. Speichern eines neuen, unbenannten Dokuments

- Klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Speichern** .
- Wenn Sie das Dokument in einem anderen Ordner speichern möchten, suchen und öffnen Sie den Ordner
- Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Dokumentnamen ein.
  Sie können bei Bedarflange, beschreibende Dateinamen verwenden (siehe auch. Punkt 6.5.4)
- Klicken Sie auf **Speichern**.

6.5.2. Speichern von Dokumenten in andren Dateiformaten:

Speichern eines Dokuments zur Verwendung in einem anderen Textverarbeitungsprogramm

- Öffnen Sie das Dokument, das zur Verwendung in einem anderen Programm, wie beispielsweise Microsoft-Word, gespeichert werden soll.
- Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern unter**.
- Wenn Sie das Dokument in einem anderen Ordner speichern möchten, suchen und öffnen Sie den Ordner.
- Geben Sie im Feld **Dateiname** einen neuen Namen für das Dokument ein.
- Klicken Sie im Feld **Dateityp** auf ein Dateiformat, das mit dem anderen Programm kompatibel ist.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

6.5.3. Export von Dokumenten in das PDF-Format:

- Öffnen Sie das Dokument, das zur Verwendung als PDF-Dokument gespeichert werden soll.
- Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Exportieren**.
- Wenn Sie das Dokument in einem anderen Ordner speichern möchten, suchen und öffnen Sie den Ordner.
- Geben Sie im Feld **Dateiname** einen neuen Namen für das Dokument ein.
- Klicken Sie im Feld **Dateityp** auf ein Dateiformat, das mit dem anderen Programm kompatibel ist.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

Achtung : Diese Dokumentenart kann nur von einem externen Programm (z.B. Acrobat Reader) gelesen werden. Dieses Dokument taucht auch nicht in der Liste unter BGSSoft der gespeicherten Dokumente auf.

6.5.4 Benennen von Dokumenten (allgemein)

Verwenden von langen Dateinamen:

Um die Suche nach Dokumenten zu erleichtern, können Sie lange, beschreibende Dateinamen verwenden. Der vollständige Pfadname, einschließlich Laufwerksbuchstabe, Servername, Ordnerpfad, Dateiname und Dateinamenerweiterung, kann bis zu 255 Zeichen enthalten. Dateinamen dürfen folgende Zeichen nicht enthalten: Schrägstrich (/), umgekehrter Schrägstrich (\), Größer als-Zeichen (>), Kleiner als-Zeichen (<), Sternchen (*), Fragezeichen (?), Anführungszeichen ("), senkrechter Strich (|), Doppelpunkt (:) oder Semikolon (;).

6.6. Schließen eines Dokumentes

Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Schließen**.

6.7. Einfügen von Zeilenwechseln und Seitenwechseln

6.7.1. Einfügen eines manuellen Zeilenwechsels

- Klicken Sie auf die Stelle, an der eine neue Zeile beginnen soll.
- Drücken Sie UMSCHALT+EINGABETASTE.

6.7.2. Einfügen eines manuellen Seitenwechsels

- Klicken Sie auf die Stelle, an der eine neue Seite beginnen soll.
- Drücken Sie STRG+EINGABETASTE

6.8. Durchführen eines Bildlaufs in einem Dokument mit Hilfe der Maus

Klicken Sie nach der Durchführung eines Bildlaufs auf die Stelle, an der eine Eingabe erfolgen soll.

Zweck	**Verfahren**
Bildlauf eine Zeile nach oben durchführen	Klicken Sie auf den Bildlaufpfeil aufwärts
Bildlauf eine Zeile nach unten durchführen	Klicken Sie auf den Bildlaufpfeil abwärts
Bildlauf eine Bildschirmseite nach oben durchführen	Klicken Sie über dem Bildlauffeld
Bildlauf eine Bildschirmseite nach unten durchführen	Klicken Sie unter dem Bildlauffeld
Bildlauf zu einer bestimmten Seite durchführen	Ziehen Sie das Bildlauffeld
Bildlauf nach links durchführen	Klicken Sie auf den linken Bildlaufpfeil
Bildlauf nach rechts durchführen	Klicken Sie auf den rechten Bildlaufpfeil
Bildlauf in der Normalansicht nach links bis in den Seitenrand durchführen	Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt und klicken Sie auf den linken Bildlaufpfeil

6.9. Markieren von Text und Grafiken mit der Maus

Zweck	**Verfahren**
Einen Textbereich markieren	Ziehen Sie den Mauszeiger über den Text.
Ein Wort markieren	Doppelklicken Sie auf das Wort.
Eine Grafik markieren	Klicken Sie auf die Grafik.

Eine Textzeile markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Zeile, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie anschließend.
Mehrere Textzeilen markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Zeilen, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und ziehen Sie ihn nach oben oder unten.
Einen Satz markieren	Halten Sie STRG gedrückt, und klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Satz.
Ein Absatz markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite des Absatzes, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und doppelklicken Sie anschließend. Sie können auch auf eine beliebige Absatzstelle dreifach klicken.
Mehrere Absätze markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Absätze, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt. Doppelklicken Sie, und ziehen Sie ihn anschließend nach oben oder unten.
Einen großen Textbereich markieren	Klicken Sie auf den gewünschten Beginn der Markierung, führen Sie einen Bildlauf bis zum gewünschten Markierungsende durch, halten Sie UMSCHALT gedrückt, und klicken Sie.
Ein Gesamtdokument markieren	Verschieben Sie den Zeiger an einer beliebigen Stelle des Dokumenttextes soweit nach links, bis er die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie dreifach.
Kopf- und Fußzeilen markieren	Klicken Sie in derNormalansicht im Menü Ansicht auf Kopf- und Fußzeile, in der Seitenlayoutansicht doppelklicken Sie auf den abgeblendeten Kopf- oder Fußzeilentext. Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Kopf- oder Fußzeile, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie dann dreifach.
Einen vertikalen Textblock (außer in einer Tabellenzelle) markieren	Halten Sie ALT gedrückt, und ziehen Sie den Mauszeiger über den Text.

6.10. Suchen von Text /Ersetzen von Text

6.10.1 Suchen von Text

- Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Suchen**.
- Geben Sie im Feld **Suchen nach** den Text ein, nach dem gesucht werden soll.
- Wählen Sie nach Bedarf weitere Optionen aus.

- Wenn Sie Hilfe zu einer Option benötigen, klicken Sie auf das Fragezeichen und anschließend auf die betreffende Option.
- Klicken Sie auf **Weitersuchen**.
- Drücken Sie ESC, um den aktuellen Suchvorgang abzubrechen.

6.10.2. Ersetzen von Text

- Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Ersetzen**.
- Geben Sie im Feld **Suchen nach** den zu suchenden Text ein.
- Geben Sie im Feld **Ersetzen durch** den neuen Text ein.
- Wählen Sie bei Bedarf weitere Optionen aus.

- Wenn Sie Hilfe zu einer Option benötigen, klicken Sie auf das Fragezeichen und anschließend auf die betreffende Option.
- Klicken Sie auf **Weitersuchen**, **Ersetzen** oder **Alle ersetzen**.
- Drücken Sie ESC, um den aktuellen Suchvorgang abzubrechen.

6.11. Ändern der Textgestaltung durch Zuweisen von Zeichenformaten

Um die Zeichenformatierung auf ein einzelnes Wort anzuwenden, markieren Sie das Wort. Um die Zeichenformatierung auf mehrere Wörter oder einzelne Zeichen innerhalb eines Wortes anzuwenden, markieren Sie den Text, den Sie ändern möchten.

6.12. Ändern der Schriftart von Text und Zahlen

- Markieren Sie den zu ändernden Text.
- Klicken Sie auf der Symbolleiste **Format** im Feld **Schriftart** auf die gewünschte Schriftart.

6.13. Ändern des Schriftgrads von Text oder Zahlen

- Markieren Sie den zu ändernden Text.
- Klicken Sie auf der Symbolleiste **Format** im Feld **Schriftgrad** auf die gewünschte Schriftgrad.

6.14. Hinzufügen einer einfachen Unterstreichung

- Markieren Sie den zu ändernden Text.
- Klicken Sie auf der Symbolleiste **Format** auf **Unterstrichen.**

6.15. Formatieren von Text oder Zahlen in Fettdruck

- Markieren Sie den Text, der geändert werden soll.
- Klicken Sie auf der Symbolleiste **Format** auf **Fett.**

6.16. Formatieren von Text oder Zahlen in Kursivschrift

- Markieren Sie den Text, der geändert werden soll.
- Klicken Sie auf der Symbolleiste **Format** auf **Kursiv**.

6.17. Formatieren von Text oder Zahlen als durchgestrichen

- Markieren Sie den Text, der geändert werden soll.
- Klicken Sie im Menü **Format** auf **Zeichen** und dann auf die Registerkarte **Schrift**.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Durchgestrichen** oder **Doppelt durchgestrichen**.

6.18. Ändern der Text- oder Zahlenfarbe

- Markieren Sie den Text, der geändert werden soll.
- Wenden Sie eines der folgenden Verfahren an:
- Um Text in der zuletzt verwendeten Farbe zu formatieren, klicken Sie auf der Symbolleiste **Format** auf **Schriftfarbe**
- Um den Text in einer anderen Farbe zu formatieren, klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Schriftfarbe**, und wählen Sie dann die gewünschte Farbe aus.

6.19. Tieferstellen von Text oder Zahlen

- Markieren Sie den Text, der tiefgestellt werden soll.
- Klicken Sie im Menü **Format** auf **Zeichen** und dann auf die Registerkarte **Schrift**.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Tiefgestellt**.

6.20. Höherstellen von Text oder Zahlen

- Markieren Sie den Text, der hochgestellt werden soll.
- Klicken Sie im Menü **Format** auf **Zeichen** und dann auf die Registerkarte **Schrift**.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Hochgestellt**.

6.21. Ausrichtung, Position und Abstand von Absätzen

6.21.1. Was ist ein Absatz?

Im Texteditor von BGSSoft stellt ein Absatz eine abgeschlossene Informationseinheit dar, die über eigene Formatierungseigenschaften wie etwa Ausrichtung, Abstände und Formate verfügt. Ein Absatz wird immer von einer Absatzmarke abgeschlossen. Wie Sie Absätze formatieren, hängt vom Verwendungszweck Ihres Dokuments ab, sowie vom beabsichtigten Aussehen. Häufig werden die einzelnen Absätze eines Dokuments unterschiedlich formatiert. Wenn Sie zum Beispiel eine Semesterarbeit schreiben, können Sie eine Titelseite erstellen, die einen zentrierten Titel sowie am unteren Rand rechtsbündige Datums- und Namensangaben enthält, wobei sich beide Elemente in einem eigenen Absatz befinden würden. Die Absätze des Hauptteils des Dokuments könnten zum Beispiel linksbündig ausgerichtet sein und über doppelten Zeilenabstand verfügen. Außerdem könnten Sie in dieser Arbeit Kopf- und Fußzeilen sowie Fuß- oder Endnoten verwenden, die jeweils als einzelne Absätze formatiert werden.

6.21.2 Wozu dient die Absatzmarke?

Wenn Sie ein neues, leeres Dokument öffnen und auf der Symbolleiste auf ¶ **einblenden/ausblenden** klicken, wird die Einfügemarke angezeigt, auf die eine Absatzmarke folgt. Die Absatzmarke enthält alle Formatierungen für diesen ersten Absatz. Sie können die Absatzformatierung ändern, indem Sie entweder vor dem Schreiben die Absatzmarke markieren und ihre Formatierungsattribute bestimmen, oder indem Sie Text eingeben, ihn zusammen mit der Absatzmarke markieren und anschließend seine Formatierung ändern.
Wenn Sie die EINGABETASTE drücken, um einen Absatz abzuschließen und mit dem nächsten zu beginnen, erhält der dadurch entstandene Absatz dieselben Eigenschaften wie der vorherige. Damit zum Beispiel alle Absätze des Hauptteils Ihrer Semesterarbeit linksbündig ausgerichtet sind und über doppelten Zeilenabstand verfügen, müssen Sie diese Werte lediglich für den ersten Absatz bestimmen. Durch Drücken der EINGABETASTE wird die Formatierung auf den nächsten Absatz übertragen.
Sie können Absatz- und andere Formatierungszeichen aus- und einblenden, indem Sie auf ¶ **einblenden/ausblenden** klicken. Bei eingeblendeter Absatzmarke können Sie das Ende eines Absatzes leichter erkennen und die Formatierungseigenschaften auswählen, die Sie ändern möchten.

6.21.3 Positionieren von Absätzen auf der Seite

Die Position eines Absatzes auf einer Seite wird von mehreren Faktoren beeinflusst: Durch Ränder wird die Gesamtbreite des Haupttextes, das heißt, der Abstand zwischen Text und Seitenende, bestimmt. Festlegen der Seitenränder

Einzüge bestimmen den Abstand des Absatzes vom linken bzw. rechten Rand.
Mit der horizontalen Ausrichtung wird das Aussehen und die Richtung der Absatzränder bestimmt: linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder Blocksatz. Bei einem linksbündig ausgerichteten Absatz (der gebräuchlichsten Ausrichtung) schließt der linke Absatzrand zum Beispiel bündig mit dem linken Textrand ab. Ändern der horizontalen Textausrichtung
Mit der vertikalen Ausrichtung wird die Position des Absatzes relativ zum oberen und unteren Rand bestimmt. Diese Funktion eignet sich zum Beispiel gut zum Erstellen einer Titelseite, da Sie Text damit sehr genau am Anfang oder Ende der Seite platzieren oder die Absätze so ausrichten können, dass sie mit gleichmäßigem Abstand auf der Seite angeordnet sind. Ändern der vertikalen Ausrichtung von Text

6.21.4 Positionieren von Text innerhalb eines Absatzes

Sie können eine einzelne Zeile in einem Absatz einrücken, um sie von den übrigen Zeilen abzusetzen. Häufig wird ein Erstzeileneinzug erstellt, durch den die erste Zeile eines Absatzes um einen bestimmten Betrag eingerückt wird. Der Rest des Absatzes bleibt davon unbeeinflusst. Sie können auch einen hängenden Einzug erstellen, bei dem außer der ersten Zeile alle Zeilen eines Absatzes eingerückt sind.

Den Einzug einzelner Zeilen können Sie mit dem horizontalen Lineal, mit der Option **Absatz** im Menü **Format** oder durch Klicken und Eingeben festlegen

Sie können Text auch mit Hilfe von Tabstopps einrücken. Tabstopps eignen sich am besten zum Formatieren einzelner Zeilen, vor allem wenn Sie Tabstopps mit Füllzeichen festlegen möchten. Tabstopps eignen sich nicht zum Erstellen komplexer Elemente wie etwa Spalten oder Tabellen.

6.21.5 Ändern des vertikalen Abstands zwischen Zeilen oder Absätzen

Der Zeilenabstand ist eine vertikale Größe und bestimmt den Raum zwischen Textzeilen in einem Absatz. Standardmäßig ist ein einfacher Zeilenabstand eingestellt, das heißt, dass der Abstand ein wenig größer ist als das größte Schriftzeichen in dieser Zeile
Absatzabstände bestimmen die Breite des Raumes über oder unter einem Absatz. Wenn Sie einen Absatz von anderen Absätzen einer Seite abgrenzen möchten, oder den Abstand zwischen mehreren Absätzen verändern möchten, können Sie den Raum sowohl darüber als auch (gleichzeitig) darunter vergrößern.
Sobald Sie die Abstände für Zeilen oder Absätze ausgewählt haben, werden die Einstellungen in die Absatzformatierung integriert und wie die restlichen Formatierungen in der Absatzmarke gespeichert. Wenn Sie beispielsweise in einem Absatz mit doppeltem Zeilenabstand arbeiten, und dann mit der EINGABETASTE einen neuen Absatz beginnen, wird der doppelte Abstand nicht nur für den neuen Absatz übernommen, sondern auch für den Abstand zwischen den Absätzen.

6.21.6 Absatzkontrolle

Nachdem der Text bei der Eingabe das Ende der Seite erreicht hat, geht BGSSoft automatisch zur nächsten Seite. Manchmal ist es jedoch sinnvoll, auf einer Seite die Absätze nicht zu trennen, Zeilen nicht zu trennen oder allein stehende Zeilen zu vermeiden. Beispielsweise kann ein Seitenwechsel oder eine einzelne Zeile am Anfang der neuen Seite die Wirkung eines Absatzes beeinträchtigen. In diesem Fall können Sie in BGSSoft festlegen, dass der Absatztext nicht getrennt werden soll.

6.21.7 Zusammenhalten von Absätzen

- Markieren Sie die Absätze, die auf einer Seite zusammengehalten werden sollen.
- Klicken Sie im Menü **Format** auf **Absatz** und dann auf die Registerkarte **Textfluss**.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Absätze nicht trennen**.

6.21.8. Zusammenhalten von Zeilen

- Markieren Sie die Absätze, deren Zeilen zusammengehalten werden sollen.
- Klicken Sie im Menü **Format** auf **Absatz** und dann auf die Registerkarte **Textfluss**.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zeilen nicht trennen**.

6.22. Schnelles Erstellen einer einfachen Tabelle

Klicken Sie auf die für die Tabelle vorgesehene Stelle.
Klicken Sie im Menü auf **Tabelle**, **Zeilen einfügen**, **Tabelle** und geben im folgenden Dialog die Anzahl der Spalten und Zeilen der zu erstellenden Tabelle ein.

6.23 Formatieren von Tabellen

Sie können Tabellen ausgestalten, indem Sie **Rahmen hinzufügen** und **Zellen Farben**, **Muster** oder **Schattierung** zuweisen.

6.23.1 Markieren von Elementen in einer Tabelle

Markierung	**Verfahren**
einer Zelle	Klicken Sie auf die linke Ecke einer Zelle.
einer Zeile	Klicken Sie auf eine Stelle links neben der Zeile.
einer Spalte	Klicken Sie auf die oberste Gitternetzlinie oder den Rand der Spalte.
mehrerer Zellen, Zeilen oder Spalten	Ziehen Sie den Mauszeiger über die Zelle, die Zeile oder die Spalte, oder markieren Sie eine einzelne Zelle, Zeile oder Spalte, und halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, während Sie auf eine andere Zelle, Zeile oder Spalte klicken.
von Text in der nächsten Zeile	Drücken Sie TAB.
von Text in der vorhergehenden Zeile	Drücken Sie UMSCHALT+TAB.
der ganzen Tabelle	Klicken Sie auf die Tabelle und drücken Sie dann ALT+5 auf der Zehnertastatur. NUM muss dabei deaktiviert sein.

Tipp Sie können auch Zeilen, Spalten oder die ganze Tabelle markieren, indem Sie auf die Tabelle klicken und dann im Menü Tabelle die Befehle zum Markieren bzw. Tastenkombinationen verwenden.

6.24. Ein- oder Ausblenden von Gitternetzlinien in einer Tabelle

- Klicken Sie im Menü Tabelle auf Gitternetzlinien einblenden oder auf Gitternetzlinien ausblenden.

6.25. Nummerieren der Zellen in einer Tabelle

- Markieren Sie die zu nummerierenden Zellen.
- Um den Anfang jeder Zeile zu nummerieren, markieren Sie nur die erste Spalte der Tabelle.
- Klicken Sie auf **Nummerierung**.

6.26. Löschen einer Tabelle und ihres Inhaltes

- Klicken Sie auf die Tabelle.
- Zeigen Sie im Menü **Tabelle** auf **Löschen**, und klicken Sie dann auf **Tabelle**.

6.27. Drucken eines Dokuments

Sie können das aktive Dokument drucken, indem Sie auf der Symbolleiste auf **Drucken** oder im Menü **Datei** den Punkt **Drucken** anklicken.

Um Seiten so anzuzeigen, wie sie im Druck erscheinen, klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Seitenansicht** oder im Menü **Datei** den Punkt **Seitenansicht.**

7. Extras

7.1. Externe Tools

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um dem Menü **Extras** externe Tools hinzuzufügen, z. B. ein Programm der Sommer-Informatik-Reihe, oder ein anderes hilfreiches Programm, welches Sie direkt aus BGSSoft® heraus aufrufen möchten. Durch das Hinzufügen externer Tools erleichtern Sie das Starten anderer Anwendungen während der Arbeit mit BGSSoft®.

Optionen :

Menüinhalt
Führt die Titel der Elemente auf, die aktuell dem Menü **Extras** hinzugefügt sind. Verwenden Sie die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten**, um die Reihenfolge zu ändern, in der die Elemente im Menü angezeigt werden. Verwenden Sie die Schaltfläche **Löschen**, um ein Element aus dem Menü zu entfernen.

Nach oben
Verschiebt das ausgewählte Tool innerhalb der Liste der Tools im Menü **Extras** nach oben.

Nach unten
Verschiebt das ausgewählte Tool innerhalb der Liste der Tools im Menü **Extras** nach unten.

Hinzufügen
Löscht die Textfelder, sodass Sie ein neues Tool angeben können.

Löschen
Entfernt das Tool oder den Befehl aus der Liste **Menüinhalt** und aus dem Menü **Extras**.

Titel
Name des Tools oder Befehls, der im Untermenü **Externe Tools** des Menüs **Extras** angezeigt wird.

Befehl
Gibt den Pfad zu der Datei mit der Endung EXE, COM, PIF, BAT, CMD oder einer anderen Datei an, die gestartet werden soll.

Beispiel :

So fügen Sie dem Menü Extras den Internet-Explorer von Windows hinzu.

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Externe Tools**.
2. Geben Sie in das Feld **Titel** den Titel **Internet-Explorer** ein.
   Geben Sie in das Feld **Befehl** den Pfad zur ausführbaren Datei von Microsoft Internet-Explorer ein, z. B. **C:\Programme\Internet Explorer\iexplorer.exe**.

8. Fensterverwaltung

Wie unter Windows üblich, können Sie unter dem Menüpunkt „Fenster“ alle z.Zt. geöffneten Fenster der Anwendung sehen und zwischen diesen wechseln.

9. Infos / Benutzerhandbuch

Sie haben die Möglichkeit sich dieses Handbuch am Bildschirm jederzeit Online anzeigen und auch ausdrucken lassen. Wählen Sie hierzu bitte den Menüpunkt „Info“->Handbuch BGSSoft®. Oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Schnellstartleiste.

9.1. Lizenzverwaltung

Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihre Testversion lizenzieren lassen.
Bitte geben Sie den angezeigten Freischaltcode auf unserem Freischaltserver unter http://www.frog-computer.de/Register.html ein.

Haben wir bereits einen Zahlungseingang von Ihnen erhalten, so erhalten Sie i.d.R. innerhalb eines Werktages den Freischaltcode per e-Mail zugesendet, andernfalls sofort nach Zahlungseingang. Geben Sie dann den übermittelten Freischaltcode und Ihre persönlichen Registrierungsdaten in die vorgesehenen Felder ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Jetzt freischalten“.
Um weiterhin mit der Testversion zu arbeiten klicken Sie bitte auf „Später registrieren“.

Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt eine Einzelplatzversion zu einer Mehrplatzversion „aufrüsten“ oder aber eine Netzwerkversion um weitere Lizenzen erweitern. Übermitteln Sie uns hierfür den angezeigten Freischaltcode per eMail an folgende Adresse : info@frog-computer.de und schreiben bitte welche Art der Erweiterung Sie wünschen. Wir werden uns mit Ihnen in Kontakt setzen, um so schnell wie möglich Ihre Software zu erweitern.

WICHTIGER HINWEIS FÜR NETZWERKINSTALLATIONEN :

In einer Netzwerkumgebung muss nur an einem einzigen Rechner im Netzwerk der Freischaltcode eingeben werden. Anschließend können maximal so viele Rechner gleichzeitig mit BGSSoft® arbeiten lassen, wie Sie Lizenzen erworben haben
Nach Eingabe des Freischaltcodes werden alle weiteren Rechner die das Programm starten automatisch an BGSSoft® angemeldet**. Jeder angemeldete Rechner zählt als eine Lizenz.**

10. Informationen

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie Informationen zu der Software BGSSoft® .

Weitere rechtliche Hinweise entnehmen Sie bitte dem nachfolgenden Text.

Die Software dient der einfachen Erstellung und Verwaltung von Begleitschreiben.

Durch einfache Auswahl von häufig auftretenden Objekt- und Kalkulationsgrundlagen kann nach Ergänzung von Datum, Kunden- und Objektadresse ein Begleitschreiben inkl. von bauphysikalischen Informationen, Hinweis- und Bedenkenanmeldungen erstellt werden.
Die Software stellt ein Hilfsmittel dar, welches vom Nutzer eigenverantwortlich verwendet wird und von den Autoren und Herausgebern zur Zeit der Erstellung nach bestem Wissen und mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde.
Der Anwender der Software hat für die richtige Anwendung im Einzelfall Sorge zu tragen.

Sowohl inhaltliche als auch technische Fehler können jedoch nicht vollständig ausgeschlossen werden. Jegliche Haftung wird daher ausgeschlossen.

Die Software oder auch nur Teile davon dürfen ohne schriftliche Genehmigung der FROG Computer Handels GmbH weder kopiert noch zum Verkauf angeboten werden.

Der **Vertrieb** dieser Software erfolgt über das Internet unter den Adressen

www.frog-computer.de oder www.bgssoft.de

oder direkt über :

Thomas Wagner
Goethestraße 2, 71106 Magstadt
Telefon: (0 71 59) 94 10 82, Fax: (0 71 59) 94 10 88
eMail: wagner-svw@web.de

Anregungen und Hinweise zur Software bitte ebenfalls an :
Thomas Wagner
Goethestraße 2, 71106 Magstadt
Telefon: (0 71 59) 94 10 82, Fax: (0 71 59) 94 10 88
eMail: wagner-svw@web.de

In **Kooperation** mit dem Fachverband Glas Fenster Fassade
Otto-Wels-Straße 11, 76189 Karlsruhe
Telefon (0721) 98657-41
Fax (0721) 98657-43

Rechtliche Betreuung der Texte durch:
Rechtsanwalt Roland Jaspers, Schaudt Rechtsanwälte
Postfach 104533, 70040 Stuttgart
Telefon (0711) 248981-14
Fax (0711) 248981-70
eMail: Jaspers@Schaudt-RAE.de

10.1. Rechtliche Hinweise

Softwareüberlassungsvertrag

Durch Installation dieser Software akzeptieren Sie, im folgenden Anwender genannt, diesen Softwareüberlassungsvertrag mit

FROG Computer Handelsgesellschaft mbH,
Bornkamp 35, 22043 Hamburg, Deutschland,

im folgenden "FROG GmbH" genannt.

1. Vertragsgegenstand

1.1 Vertragsgegenstand ist die Software BGSSoft® im folgenden "Software" genannt.
1.2 Die FROG GmbH räumt dem Käufer ein nicht ausschließliches Recht zur Nutzung der Software einschließlich der zugehörigen Dokumentation ein. Im Übrigen verbleiben alle Rechte an der Software einschließlich der Dokumentationen bei der FROG GmbH.
1.3 Der Anwender ist verantwortlich für die Auswahl der Software zur Erreichung der von ihm angestrebten Ergebnisse und für die Installation, die Nutzung und die Ergebnisse, welche er von dieser Software erhält; insbesondere stellen die Leistungsdaten und sonstigen Softwarebeschreibungen keine Zusicherung bestimmter Eigenschaften dar.
1.4 Installation, Schulung im Umgang mit der Software und Beratung sind nicht Gegenstand dieses Softwareüberlassungsvertrages. Die FROG GmbH ist auf Wunsch des Anwenders bereit hierüber eine gesonderte Vereinbarung zu treffen.
1.5 Zur Sicherung der vertragsgemäßen Nutzung kann der Anwender Kopien der Software herstellen, die er ausschließlich zum eigenen Gebrauch verwendet. Bei Weitergabe oder Veröffentlichung der mit der Software errechneten Daten muss die FROG GmbH und die Software als Quelle angegeben werden.
1.6 Die dem Anwender in diesem Vertrag eingeräumten Nutzungsrechte darf der Anwender erst nach vollständiger Bezahlung der Lizenzgebühr ausüben.

2. Gewährleistung

2.1 Die FROG GmbH gewährleistet, dass die Datenträger frei von Material- und Herstellungsfehlern sind und dass das Programm bei Nutzung auf dem angegebenen System im wesentlichen mit den im elektronischen Handbuch oder auf der Verpackung beschriebenen Programmspezifikationen übereinstimmt. Nach dem Stand der Technik kann ein unterbrechungs- und fehlerfreier Betrieb oder die vollständige Beseitigung etwaiger Programmfehler nicht gewährleistet werden.
2.2 Die vertragsgegenständliche Software ist für eine Vielzahl von Anwendern konzipiert worden und kann nicht jeden denkbaren Anwendungsfall in allen Einzelheiten berücksichtigen. Es werden keinerlei spezifische Eigenschaften der Software neben den ausdrücklich in der bei Vertragsschluss gültigen Version der Produktdokumentation beschriebenen Leistungsmerkmalen vereinbart.
2.3 Gegenstand der Gewährleistung ist die Software in der von der FROG GmbH ausgelieferten Version. Probleme und Abweichungen, die aufgrund einer Bearbeitung durch den Anwendern auftreten, sind keine Mängel und unterliegen nicht der Gewährleistung.

2.4 Mängel, die unter die Gewährleistung fallen, sind der FROG GmbH oder dem Vertriebspartner der Software unverzüglich schriftlich mit einer Fehlerbeschreibung anzuzeigen. Der Anwender hat der FROG GmbH oder dem Vertriebspartner bei der Lokalisierung eines Mangels in zumutbarer Weise, beispielsweise durch zur Verfügung stellen von Screen-Shots, Systembeschreibungen oder Datenbeständen, zu unterstützen.
2.5 Probleme, die aufgrund fehlerhafter Gerätetreiber auftreten, sind beim Hersteller des Geräts zu reklamieren, da die FROG GmbH nicht für Fehler von Dritten haftbar ist. Dies gilt insbesondere für Druckertreiber, Grafikkartentreiber und sonstige Hardware- und Softwarekomponenten.
2.6 Die Ansprüche sind zunächst auf Nachbesserung (Reparatur oder Ersatzlieferung) beschränkt. Sollte es der FROG GmbH nicht gelingen, Mängel innerhalb von einer Frist von acht Wochen zu beheben, besteht Anspruch auf Herabsetzung der Nutzungsvergütung (Minderung) oder Rückgängigmachung des Kaufs (Wandelung).
2.7 Eine weitere Gewährleistung ist ausgeschlossen, insbesondere für die inhaltliche Richtigkeit der Programmfunktionen.

3. Haftung

3.1 Die Haftung für Folgeschäden ist ausgeschlossen. Wirtschaftliche Entscheidungen, die der Anwender aufgrund der Programmergebnisse trifft, fallen in seinen Risikobereich. Der vorstehende Haftungsausschluss gilt auch gegenüber Verrichtungs- und Erfüllungsgehilfen der FROG GmbH. Die Ausschlüsse gelten nicht im Falle des Vorsatzes.
3.2 Die maximale Haftung bleibt aber in jedem Fall auf die Höhe des unverbindlichen Verkaufspreis beschränkt, dies gilt für alle Haftungsfragen insbesondere für Personen-, Sach- und Vermögensschäden des Anwenders und dritten Betroffenen.

4. Außerordentliches Kündigungsrecht

4.1 Die FROG GmbH ist berechtigt, den Vertrag bei schwerwiegenden Verstößen des Anwenders gegen die Lizenzbestimmungen zu kündigen. Mit Zugang der Kündigung erlöschen sämtliche Nutzungsrechte des Anwenders. Noch vorhandene Softwarekopien sind zu vernichten.

5. Gerichtsstand

5.1 Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Im kaufmännischen Geschäftsverkehr, und sofern der Vertragspartner keinen allgemeinen Gerichtsstand in der Bundesrepublik Deutschland hat, ist Gerichtsstand Hamburg.
5.2 Erfüllungsort für alle Lieferungen und Leistungen der FROG GmbH ist Hamburg in Deutschland.

6. Schlussbestimmungen

6.1 Nebenabreden zu diesem Vertrag wurden nicht getroffen. Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform; dies gilt auch für den Verzicht auf dieses Schriftformerfordernis.
6.2 Sollte ein oder mehrere Punkte für unwirksam erklärt werden, so behalten die anderen Punkte Ihre Gültigkeit.

Copyright © 2008 FROG Computer Handels GmbH. Alle Rechte vorbehalten.